



Keynote '09

Manual do Usuário

🍏 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. Todos os direitos reservados.

O logotipo Apple é uma marca de fábrica da Apple Inc., registrada nos EUA e em outros países. O uso do logotipo Apple “teclado” (Opção + Maiúsculas + K) para fins comerciais sem o consentimento prévio por escrito da Apple pode ser considerado como uma infração e concorrência desleal que viola leis federais e estaduais.

Todo esforço foi feito para assegurar que as informações neste manual sejam precisas. A Apple não se responsabiliza por erros de impressão ou de ortografia.

Apple

1 Infinite Loop

Cupertino, CA 95014-2084

408-996-1010

www.apple.com

Apple, o logotipo Apple, Aperture, AppleWorks, ColorSync, Exposé, Finder, GarageBand, iBook, iDVD, iLife, iPhoto, iPod, iTunes, iWork, Keynote, Mac, MacBook, MacBook Air, Mac OS, Numbers, Pages, PowerBook, QuickTime, Safari e Spotlight são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.

Apple Remote Desktop e iWeb são marcas comerciais da Apple Inc.

App Store e MobileMe são marcas de serviço da Apple Inc.

Adobe e Acrobat marcas registradas ou marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated nos EUA e/ou em outros países.

Outros nomes de empresas ou produtos mencionados aqui são marcas comerciais das respectivas empresas. A menção a produtos de terceiros é feita somente com a finalidade de informar e não constitui uma aprovação ou recomendação. A Apple não assume nenhuma responsabilidade em relação ao desempenho ou uso desses produtos.

BR019-2122 07/2011

Conteúdo

- 11 **Prefácio: Bem-vindo ao Keynote '09**
- 13 **Capítulo 1: Ferramentas e Técnicas do Keynote**
 - 13 Sobre os temas e slides mestre
 - 16 A janela do Keynote
 - 17 Como ampliar ou reduzir
 - 17 Como alterar as visualizações
 - 21 Como ir para um slide particular
 - 21 A barra de ferramentas
 - 22 A barra de formatação
 - 23 A janela Inspetor
 - 24 O Navegador de Mídia
 - 25 A janela Cores
 - 26 A janela Fontes
 - 27 Atalhos de teclado e menus de atalhos
 - 28 A janela Avisos
- 29 **Capítulo 2: Como criar, abrir e salvar uma Apresentação do Keynote**
 - 29 Sobre como criar ou abrir um documento
 - 29 Como criar uma nova Apresentação do Keynote
 - 30 Como importar uma apresentação de slides
 - 30 Como abrir um documento existente no Keynote
 - 31 Sobre Como Salvar Apresentações
 - 32 Como salvar uma apresentação
 - 33 Como Salvar uma Cópia de uma Apresentação
 - 34 Como salvar automaticamente uma versão de backup da apresentação
 - 34 Como encontrar uma versão arquivada de uma apresentação
 - 36 Como salvar um documento como um tema
 - 36 Como salvar termos de busca para um documento
 - 36 Como bloquear uma apresentação para que não seja possível editá-la
 - 37 Como desfazer alterações
 - 37 Como proteger o documento com senha
 - 39 Como fechar um documento sem encerrar o Keynote

40	Capítulo 3: Como criar e gerenciar slides
40	Sobre como adicionar, apagar e organizar slides
40	Como adicionar slides
42	Como agrupar slides
42	Como apagar slides
43	Como ignorar slides
43	Como reordenar slides
43	Como adicionar números aos slides
44	Sobre como alterar o tema, o slide mestre ou o leiaute de um slide
44	Como alterar o tema de um slide
45	Como aplicar um novo slide mestre a um slide
46	Como personalizar o leiaute de slides individuais
47	Como fazer a mesma alteração em vários slides
47	Como comentar slides
49	Capítulo 4: Como trabalhar com texto
49	Como selecionar texto
50	Como apagar, copiar e colar texto
50	Como formatar tamanho e aparência do texto
50	Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto
51	Como adicionar sombra ao texto
52	Como adicionar um tachado ao texto
52	Como criar texto com esboço
52	Como modificar o tamanho do texto
54	Como formatar texto subscrito ou sobrescrito
55	Como modificar letras maiúsculas do texto
55	Como modificar fontes
56	Como alterar a cor do texto
56	Como usar recursos avançados de tipografia
57	Como digitar caracteres especiais e símbolos
58	Como usar aspas inglesas
58	Como adicionar marcas de acentuação
59	Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas
60	Como inserir um espaço de não separação
60	Como ajustar a suavização de fonte
61	Como formatar marcadores de texto e numeração
62	Sobre Caixas de texto livres e texto em formas
62	Como adicionar caixas de texto livres
63	Como colocar texto dentro de uma forma
64	Como configurar alinhamento e espaçamento de texto
65	Como alinhar texto horizontalmente
65	Como alinhar texto verticalmente
66	Ajuste de espaçamento dentro das bordas da caixa de texto

66	Como definir o espaçamento entre linhas de texto
67	Como definir o espaçamento antes ou depois de um parágrafo
68	Como ajustar o espaçamento entre caracteres
68	Como alinhar texto com paradas de tabulação e recuo de parágrafo
70	Como apresentar texto em colunas
71	Como verificar slides quanto a erros textuais
71	Como verificar erros ortográficos
73	Como substituir texto automaticamente
74	Como localizar e substituir texto
75	Capítulo 5: Como trabalhar com imagens, formas e outros objetos
75	Como importar imagens
77	Redução automática de imagens para que caibam nos slides
77	Como substituir imagens de temas por suas próprias mídias
78	Como mascarar (recortar) imagens
81	Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem
82	Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem
83	Sobre a Criação de formas
83	Como adicionar uma forma pré-desenhada
84	Como adicionar uma forma personalizada
85	Como tornar formas editáveis
90	Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos
90	Seleção de vários objetos
91	Como copiar ou duplicar objetos
91	Como excluir objetos
91	Como mover objetos e posicioná-los no slide
98	Como modificar tamanho, orientação, esboço do objeto e mais
103	como preencher objetos com cores ou imagens
107	Como copiar o estilo de um objeto em outro
108	Como trabalhar com o MathType
109	Capítulo 6: Como adicionar som e filmes
109	Tipos de sons e filmes que são reproduzidos no Keynote
110	Como adicionar áudio à sua apresentação de slides
110	Como adicionar som a um slide individual
111	Como adicionar uma faixa de som a uma apresentação de slides
112	Como gravar uma narração voiceover
114	Como colocar um filme em um slide
114	Como colocar uma moldura ao redor de um filme
115	Como ajustar as configurações de reprodução de mídia
116	Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia

117	Capítulo 7: Como utilizar movimento em apresentações de slides
118	Como adicionar transições entre slides
120	Dicas para criar uma transição “Movimento mágico”
120	Dicas para criar uma transição utilizando efeitos de texto
120	Dicas para criar uma transição utilizando efeitos de objeto
121	Sobre como animar slides com criações de objetos
121	Como fazer os objetos entrarem ou saírem de slides utilizando criações
123	Sobre como animar objetos em slides (criações de ação)
127	Como criar uma série de imagens em um único slide (criações inteligentes)
130	Como reordenar criações de objetos
131	Como automatizar criações de objetos
132	Sobre como animar texto com marcador, tabelas e gráficos
134	Como especificar criações de filme
135	Como copiar ou remover composições de objetos
136	Capítulo 8: Como usar links em uma apresentação
136	Sobre os links
136	Sobre como transformar um objeto em um link
140	Como criar apresentações somente com links
141	Como sublinhar um texto de link
142	Capítulo 9: Como criar gráficos a partir de dados
142	Sobre os gráficos
146	Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados
147	Como alterar um gráfico de um tipo para outro
148	Como editar dados em gráficos existentes
149	Como formatar gráficos
150	Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico
150	Como redimensionar ou girar um gráfico
151	Como formatar eixos de gráficos
155	Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico
157	Como mostrar barras de erro em gráficos
158	Como mostrar linhas de tendência em gráficos
159	Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas
159	Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares
163	Como configurar sombras, espaçamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna
164	Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha
165	Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área
165	Como usar gráficos de dispersão
166	Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos
167	Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

168	Capítulo 10: Como usar tabelas
168	Como adicionar uma tabela
170	Como adicionar linhas a uma tabela
170	Como adicionar colunas a uma tabela
171	Como apagar linhas e colunas de tabela
171	Como redimensionar uma tabela
173	Como digitar conteúdo em células de tabela
174	Como selecionar e navegar por células de tabelas
175	Como realizar o preenchimento automático de células de tabela
176	Como editar conteúdo da célula da tabela
177	Sobre como personalizar a aparência e o layout das tabelas
177	Como alternar as cores das linhas da tabela
178	Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela
179	Como adicionar linhas de pé de página de tabela
180	Como combinar células de tabela
181	Como dividir células de tabela
181	Como selecionar e mover bordas da célula da tabela
183	Como preencher as células de tabela com cor e imagens
184	Sobre como usar tabelas para ordenar e processar dados
184	Como trabalhar com números em células de tabela
185	Como ordenar dados em células de tabelas
186	Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela
188	Como formatar valores de células de tabela para exibição
190	Como aplicar o formato automático às células de tabela
191	Como aplicar um formato de número às células de tabela
192	Como aplicar um formato de moeda às células de tabela
192	Como aplicar um formato de porcentagem às células de tabela
193	Como aplicar um formato de data e hora às células de tabela
193	Como aplicar um formato de duração às células de tabela
194	Como aplicar o formato de fração às células de tabela
194	Como aplicar um formato de sistema numérico às células de tabela
195	Como aplicar o formato científico às células de tabela
195	Como aplicar o formato de texto às células de tabela
196	Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela
211	Capítulo 11: Como visualizar, imprimir e exportar sua apresentação de slides
211	Sobre formas diferentes de apresentar apresentações de slides
212	Como criar apresentações de reprodução automática
213	Como ajustar opções de reprodução da apresentação de slides
213	Sobre como ensaiar e visualizar apresentações
213	Como adicionar notas do apresentador
214	Como ajustar o tamanho do slide

215	Como ensaiar a sua apresentação
215	Como visualizar uma apresentação do monitor do seu computador
216	Como visualizar uma apresentação em um monitor externo ou em um projetor
219	Sobre como controlar apresentações
220	Como personalizar o monitor do apresentador
222	Como controlar uma apresentação com o teclado
225	Como reproduzir filmes
226	Como mostrar o ponteiro do mouse durante uma apresentação
226	Como utilizar o Apple Remote
227	Como utilizar o Keynote Remoto
228	Como utilizar outros aplicativos durante uma apresentação
228	Como imprimir slides
230	Sobre como exportar uma apresentação para outros formatos
230	Como salvar uma apresentação em formato iWork '08
230	Como compartilhar uma apresentação entre plataformas
236	Sobre como enviar uma apresentação para aplicativos iLife
239	Como ver uma apresentação no iChat Theater
240	Como enviar o seu documento do Keynote diretamente para o Mail
240	Como enviar sua apresentação do Keynote ao iWork.com public beta

245 **Capítulo 12: Como criar os seus próprios slides mestre e temas**

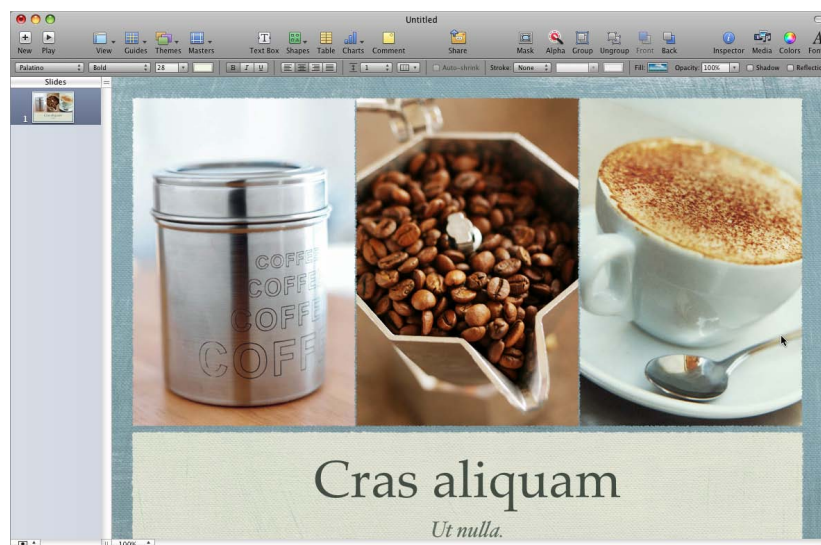
245	Como criar slides mestre e temas
246	Como utilizar as ferramentas de slides mestre
247	Como pré-visualizar slides mestre
247	Sobre como selecionar slides mestre para personalizar
248	Como duplicar um slide mestre
248	Como importar um slide ou slide mestre
248	Como criar um slide mestre completamente original
249	Sobre como personalizar o leiaute de slides mestre
249	Como definir marcadores de posição de texto
249	Como definir marcadores de posição mídia
250	Como definir marcadores de posição de objetos
250	Como criar elementos de fundo em slides mestre
251	Como adicionar guias de alinhamento a slides mestre
251	Como padronizar atributos de texto e objetos
252	Como padronizar atributos de caixas de texto e formas
252	Como predefinir atributos de imagens importadas
253	Como predefinir atributos de tabelas
254	Como predefinir atributos de gráficos
255	Como predefinir transições
255	Como associar criações a slides mestre
255	Sobre temas personalizados
255	Como salvar um tema personalizado

- 256 Como criar um tema de raiz
- 257 Como restaurar atributos de tema originais

Bem-vindo ao Keynote '09

Conte sua história de forma eficaz e dramática com apresentações de qualidade cinematográfica que são mais fáceis de criar do que nunca com o Keynote.

Para começar a utilizar o Keynote, basta abri-lo e escolher um dos modelos pré-desenhados. Digite sobre marcadores de posição de texto, arraste para adicionar suas imagens e filmes e crie animações fantásticas. Antes de se dar conta, terá uma apresentação admirável.



Este manual do usuário fornece instruções detalhadas para o ajudar a realizar tarefas específicas no Keynote. Além deste arquivo PDF, existem outros recursos disponíveis para ajudá-lo:

Tutoriais de vídeo on-line

Tutoriais on-line em www.apple.com/br/iwork/tutorials/keynote oferecem vídeos de procedimentos sobre como realizar tarefas comuns no Keynote. Na primeira vez que abrir o Keynote, surgirá uma mensagem com um link para esses tutoriais na web. Pode ver os tutoriais de vídeo do Keynote a qualquer momento escolhendo Ajuda > Tutoriais de Vídeo.

Ajuda na tela

A ajuda na tela contém instruções detalhadas sobre como completar todas as tarefas do Keynote. Para abrir a ajuda, abra o Keynote e escolha Ajuda > Ajuda Keynote. A primeira página da ajuda também oferece acesso a sites úteis.

Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork

A Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork contém instruções precisas para escrever e utilizar fórmulas e funções nas suas apresentações. Abra a Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork pelo menu Ajuda em qualquer aplicativo do iWork. Com o Keynote, Numbers ou Pages abertos, selecione Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”.

Site do iWork

Leia as novidades e informações mais recentes sobre o iWork em www.apple.com/br/iwork.

Site de suporte

Encontre informações detalhadas sobre como resolver problemas em www.apple.com/br/support/keynote.

Etiquetas de ajuda

O Keynote dispõe de etiquetas de ajuda — breves descrições de texto — para a maior parte dos itens na tela. Para ver uma etiqueta de ajuda, mantenha o ponteiro do mouse sobre um item por alguns segundos.

Ferramentas e Técnicas do Keynote

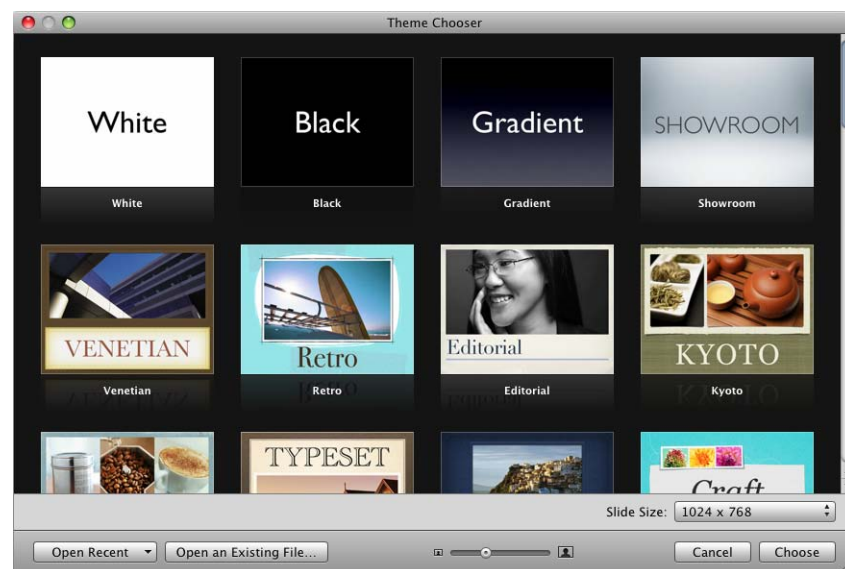
1

Familiarize-se com as janelas e ferramentas que você usa para criar apresentação de slides com o Keynote.

Cada apresentação de slides que criar é um documento individual do Keynote. Se você adicionar filmes, sons ou outras mídias à apresentação de slides, você pode salvá-los como uma parte do documento de forma que você pode facilmente mover a apresentação de um computador para outro.

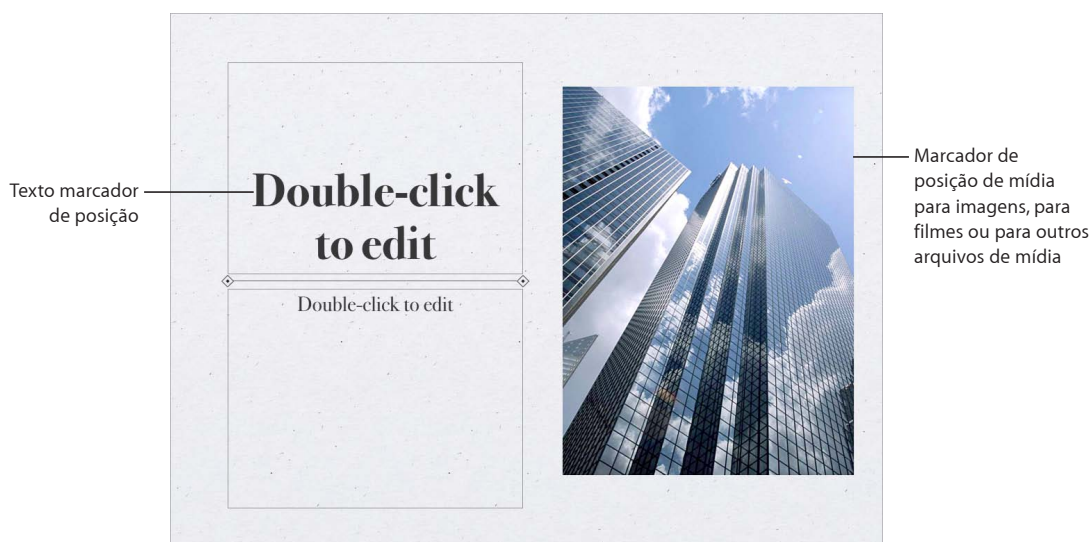
Sobre os temas e slides mestre

A primeira vez que você abre o Keynote (ao clicar no ícone na Dock ou ao clicar duas vezes no ícone no Finder), o “Seletor de Temas” exibe os temas projetados pela Apple disponíveis para você usar em sua apresentação de slides.



Cada *tema* consiste em uma família de *slides mestre* com elementos de design coordenados que criam um aspecto com base em fontes, fundos, texturas, estilos de tabela, cores de gráficos etc, pré-selecionados. Você começa a criar um documento do Keynote ao selecionar um tema para trabalhar. Isto significa que cada vez que você adiciona, por exemplo, uma nova caixa de texto, forma ou gráfico a um slide dentro desse tema, as cores e os estilos serão coordenados com o resto da sua apresentação de slides.

Os slides mestre oferecem leiautes diferentes de texto e imagens que correspondem ao aspecto de seus temas. Quando você quiser criar um slide com elementos particulares—como um título e subtítulo, uma lista de marcador ou uma imagem—você seleciona o slide mestre que mais se assemelha ao leiaute que você quer. Os slides mestre contêm marcadores de posição para texto e imagens, que você substitui com seu próprio conteúdo conforme você constrói sua apresentação de slides.



Os *marcadores de posição de mídia* contêm fotografias que você pode substituir por suas próprias fotografias, PDFs ou filmes. Arraste sua própria imagem ou filme para o marcador de posição para ter o tamanho, posição e quadro ajustados automaticamente ao slide. Você pode arrastar mídia para qualquer posição no slide (não só para marcadores de posição de mídia), mas ele não herdar os atributos (tamanho, moldura, etc.) da imagem do marcador de posição. Para obter mais informações, consulte “Como substituir imagens de temas por suas próprias mídias” na página 77.

O texto do marcador de posição aparece em caixas de texto de título e corpo em cada novo slide com as instruções “Clique duas vezes para editar.” Sua aparência demonstra como seu próprio texto parecerá depois que você digitá-lo na caixa de texto. Em caixas de texto de corpo, o marcador que aparece será o mesmo que aparecerá próximo ao seu próprio texto. Para mais informações, consulte “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 50.

Enquanto você cria uma apresentação de slides, você pode adicionar outros elementos, como tabelas, caixas de texto, formas e outros objetos, em qualquer slide.

A maioria dos temas vem com os seguintes slides mestre:

Slide mestre	Uso recomendado
Título e Subtítulo	Slide título ou títulos de seção em sua apresentação
Título e Marcadores	Conteúdo
Título e Marcadores - 2 Colunas	Conteúdo que você quer que apareça lado a lado
Marcadores	As páginas de conteúdo geral que exigem texto de marcador; a área de texto preenche o slide inteiro
Em branco	Leiautes com elementos gráficos
Título -Superior ou Centro	Página de título ou títulos de seção dentro de sua apresentação
Fotografia - Horizontal	Fotografia horizontal com o título abaixo
Fotografia - Vertical	Fotografia vertical com o título e subtítulo à esquerda
Título, Marcadores e Fotografia	Página de título ou título de seção com texto e fotografia
Título e Marcadores - Esquerda ou Direita	Slides de conteúdo em que você pode colocar texto marcado à esquerda ou direita e um gráfico no outro lado do slide

A janela do Keynote

A janela do Keynote pode ser personalizada para ajudá-lo a trabalhar e organizar sua apresentação de slides. Você pode mostrar ou ocultar cada um dos muitos dos seus elementos.



Aqui estão formas para mostrar ou ocultar estes elementos:

- Uma *barra de ferramentas* na parte superior da janela dá a você acesso rápido às ferramentas que você precisa para criar seus slides.

Para mostrar ou ocultar a barra de ferramentas, selecione **Visualizar > Mostrar a Barra de Ferramentas** ou **Visualizar > Ocultar Barra de Ferramentas**. Consulte “A barra de ferramentas” na página 21 para obter informações mais detalhadas sobre a barra de ferramentas.

- O *navegador de slides* na lateral esquerda da janela oferece uma visão geral da sua apresentação de slides. Você pode visualizar uma miniatura de cada slide ou um esboço de texto.

Para mostrar o navegador de slides, selecione **Visualizar > Navegador** ou **Visualizar > Esboço**. Para ocultar o navegador de slides, selecione **Visualizar > Somente Slide**. Consulte “Como alterar as visualizações” na página 17 para obter informações mais detalhadas sobre o navegador de slides.

- Você pode escrever notas sobre slides individuais no *campo de notas do apresentador*. Você pode consultar estas notas durante uma apresentação; o público não as verá.

Para mostrar ou ocultar a barra de ferramentas, selecione Visualizar > Mostrar Notas do Apresentador ou Visualizar > Ocultar Notas do Apresentador. Consulte “Como adicionar notas do apresentador” na página 213 para obter informações mais detalhadas sobre como usar notas do apresentador.

- A *barra de formatação* dá a você acesso rápido às ferramentas de formatação para personalizar texto, tabelas, gráficos e muito mais. Os controles que aparecem na barra de formatação dependem do item que você selecionou no fundo do slide.

Para mostrar ou ocultar a barra de formatação, selecione Visualizar > Mostrar Barra de Formatos ou Visualizar > Ocultar Barra de Formatos. Consulte “A barra de formatação” na página 22 para obter informações mais detalhadas sobre a barra de formatação.

Como ampliar ou reduzir

Você pode aumentar (ampliar) ou reduzir sua visualização do fundo do slide.

Aqui estão formas para ampliar ou reduzir:

- Escolha Visualizar > Zoom > *nível de zoom*.
- Selecione um nível de ampliação do menu local Zoom na parte inferior esquerda do fundo do slide.



Se estiver usando o Keynote no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, também é possível visualizar a janela do aplicativo em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Para mais informações, consulte “Visualização em tela cheia” na página 20.

Como alterar as visualizações

O Keynote oferece várias formas para visualizar, gerenciar e organizar os slides em um documento no Keynote: visualização do navegador, visualização do esboço e visualização da mesa de luz. Você também pode visualizar só o fundo do slide. Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, também é possível trabalhar em tela cheia.

Para alterar de uma visualização a outra:

- Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha uma opção (ou selecione Visualizar > Navegador, Esboço, Mesa de luz ou Somente Slide).

Visualização do Navegador

A visualização do navegador exibe imagens em miniatura de cada slide e é útil para uma apresentação de slides que contém vários gráficos, tabelas e outros objetos. Esta visualização oferece uma boa visão geral dos slides, mas você não consegue ler todo o texto nas miniaturas.



Você pode manipular slides no navegador de slides para reordenar e organizar seus slides.

Aqui estão formas para trabalhar com a visualização do navegador:

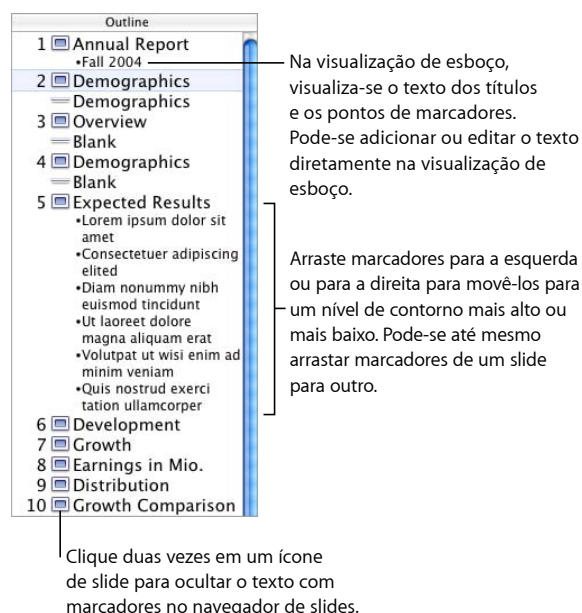
- Para mostrar a visualização do navegador, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione Navegador ou selecione Visualizar > Navegador.
- Para reordenar ou recuar slides, arraste-os.
- Para mostrar ou ocultar grupos de slides (slides indentados e seus slides “principais”), clique nos triângulos de abertura.
- Para aumentar ou diminuir as imagens em miniatura, clique no botão no canto inferior esquerdo e escolha um tamanho.
- Para duplicar um ou mais slides adjacentes, selecione-os e escolha Editar > Duplicar. As duplicações são inseridas seguindo os slides selecionados.
- Para copiar e colar um ou mais slides adjacentes, selecione-os, escolha Editar > Copiar, selecione o slide depois do qual deseja colar os slides copiados e escolha Editar > Colar.

- Para mostrar os slides mestre (é útil se criar os seus próprios slides mestre ou temas), arraste a alça no canto superior direito do navegador de slides, ou clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”. Consulte “Como criar slides mestre e temas” na página 245 para obter mais detalhes.

Visualização do Esboço

A Visualização do Esboço é muito útil para visualizar o fluxo de apresentações com muito texto. Mostra o título e o texto do ponto do marcador de cada slide na sua apresentação de slides. Todos os títulos e pontos de marcadores aparecem legíveis no navegador de slides.

A Visualização do Esboço oferece uma forma fácil para ordenar e reordenar os pontos do marcador enquanto você organiza sua apresentação. Você pode adicionar pontos do marcador ao texto existente diretamente no navegador de slides. Você também pode arrastar os marcadores de um slide a outro, ou arrastá-los para um nível mais alto ou mais baixo dentro do mesmo slide.



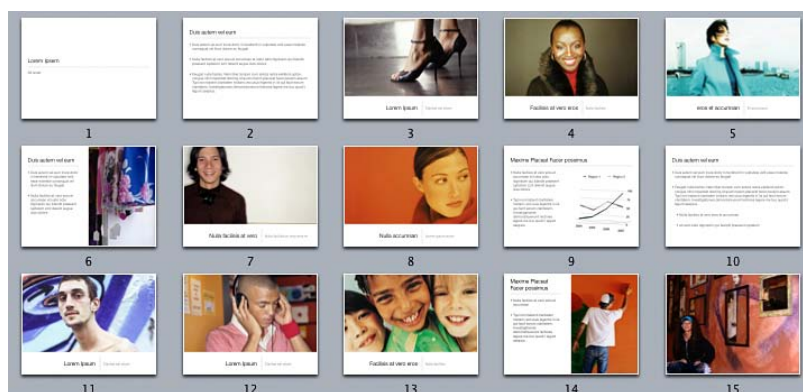
Aqui estão formas para trabalhar com a visualização do esboço:

- Para mostrar a visualização do esboço, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione Esboço (ou selecione Visualizar > Esboço).
- Para alterar a fonte usada na visualização do esboço, selecione Keynote > Preferências, clique em Geral, e, em seguida, escolha uma fonte e um tamanho no menu local “Fonte de Visualização do Esboço”.

- Para imprimir a visualização do esboço, escolha Arquivo > Imprimir. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione Keynote no menu local “Cópias e Páginas” e, em seguida, selecione Esboço.

Visualização de Mesa de Luz

Se sua apresentação de slides contém muitos slides e você quer ver mais miniaturas ao mesmo tempo, use a visualização de mesa de luz. Você pode reordenar slides facilmente ao arrastar, como se os slides estivessem espalhados em uma mesa de luz de fotógrafo.



Aqui estão formas para trabalhar com a visualização de mesa de luz:

- Para mostrar a visualização de mesa de luz, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione Mesa de Luz (ou selecione Visualizar > Mesa de Luz).
- Para aumentar ou diminuir as imagens de miniatura, clique no botão no canto inferior esquerdo da janela e escolha um tamanho.
- Para editar um slide ou retornar para a visualização anterior (navegador ou esboço), clique duas vezes em um slide.

Na visualização de mesa de luz, você pode adicionar, apagar, duplicar, ignorar e reordenar slides tal como nas visualizações de navegador e esboço.

Visualização em tela cheia

Se estiver usando o Keynote no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível visualizar a janela do aplicativo em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Na visualização em tela cheia, a janela Keynote é ampliada para preencher todo o espaço da tela, e movida para um espaço separado para que possa alternar facilmente entre o Keynote e a Mesa.

Para visualizar o Keynote em tela cheia:

- Escolha Visualizar > "Entrar em Tela Cheia" ou clique no botão Tela Cheia no canto superior direito da janela Keynote (tem a aparência de duas setas em direções opostas).

Para sair da visualização em tela cheia, execute qualquer uma das seguintes ações:

- Escolha Visualizar > "Sair do Modo Tela Cheia".
- Mova o ponteiro do mouse até o topo da tela para que seja exibida a barra de menus e, em seguida, clique no botão Tela Cheia no canto superior direito da tela.
- Pressione Escape no teclado.

Como ir para um slide particular

Enquanto você trabalha em seu documento, você pode saltar facilmente para qualquer slide.

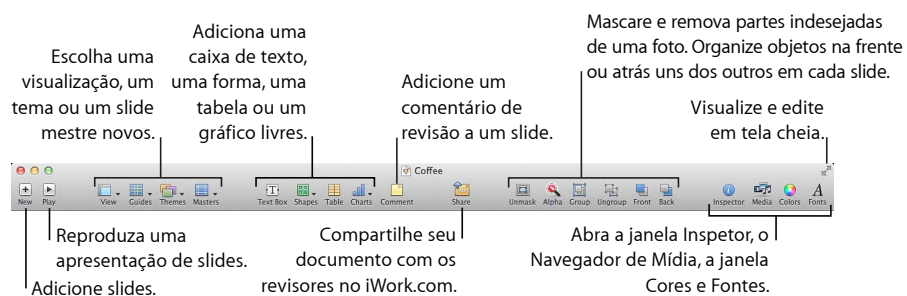
Aqui estão formas para ir para um slide particular:

- Na visualização do navegador ou do esboço, clique em uma miniatura no navegador de slides para ir para qualquer slide.
- Selecione Slide > Ir Para e escolha uma das opções (Slide Seguinte, Slide Anterior, Primeiro Slide ou Último Slide).

A barra de ferramentas

A barra de ferramentas do Keynote oferece acesso de um clique para muitas das ações que você executa enquanto trabalha no Keynote. Você pode adicionar, remover e reorganizar os botões da barra de ferramentas para os adaptar a seu estilo de trabalho.

A configuração padrão dos botões da barra de ferramentas é mostrada abaixo. O botão Tela Cheia no canto superior direito não será exibido a menos que esteja usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior.



Para personalizar a barra de ferramentas:

- 1 Selecione Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas, ou mantenha a tecla Controle pressionada e clique na barra de ferramentas e selecione "Personalizar Barra de Ferramentas".
- 2 Faça alterações na barra de ferramentas conforme desejado.

Para *adicionar um item* à barra de ferramentas, arraste seu ícone para a barra de ferramentas no topo.

Para *remover um item* da barra de ferramentas, arraste-o para fora da barra de ferramentas.

Para *restaurar a definição padrão* dos botões da barra de ferramentas, arraste a definição padrão para a barra de ferramentas.

Para *aumentar os ícones* da barra de ferramentas, desmarque “Usar Tamanho Pequeno”.

Para apresentar *apenas os ícones ou apenas texto*, escolha uma das opções no menu local Mostrar.

Para *reorganizar os itens* na barra de ferramentas, arraste-os.

3 Clique em Concluído quando tiver finalizado.

Aqui estão alguns atalhos para personalizar a barra de ferramentas sem selecionar Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas:

- Para remover um item, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item para fora da barra de ferramentas, ou pressione a tecla Controle enquanto clica no item e, em seguida, escolha Remover Item no menu de atalhos.
- Para remover um item, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item.

Para ver uma descrição do que faz um botão da barra de ferramentas, mantenha o ponteiro do mouse sobre o mesmo.

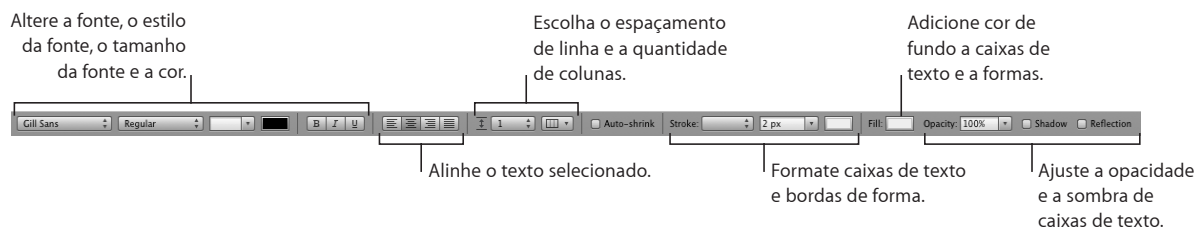
A barra de formatação

Utilize a barra de formatos para alterar rapidamente a aparência do texto, das tabelas, dos gráficos e de outros elementos na apresentação de slides. Os controles na barra de formatos variam de acordo com o objeto selecionado. Para ver uma descrição das funções de um controle ou de um botão da barra de formatos, mantenha o ponteiro do mouse sobre ele até que uma etiqueta de ajuda seja exibida.

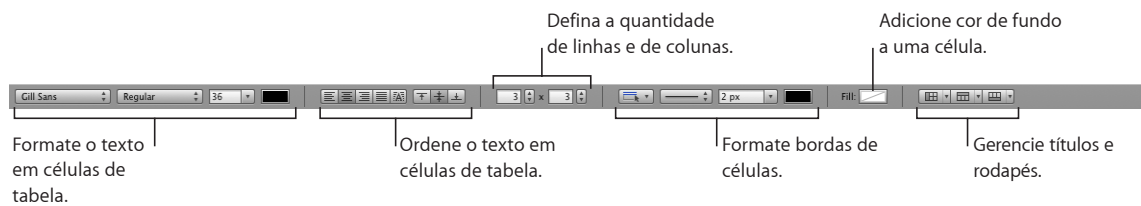
Para mostrar e ocultar a barra de formatação:

- Escolha Visualizar > Mostrar Barra de Formatos ou Visualizar > Ocultar Barra de Formatos.

A barra de formatos tem este aspecto quando há uma forma selecionada.

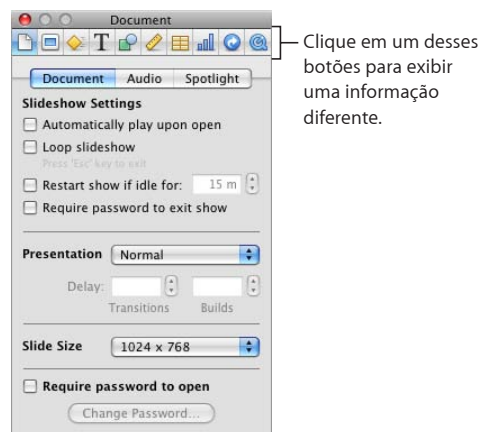


A barra de formatos tem este aspecto quando há uma tabela selecionada.



A janela Inspetor

A maior parte dos elementos da sua apresentação de slides pode ser formatada utilizando os inspetores do Keynote. Cada inspetor foca em um aspecto diferente da formatação. Por exemplo, o “Inspetor de documento” contém ajustes para toda a apresentação de slides.



Se abrir várias janelas de Inspetor, pode ficar mais fácil trabalhar no documento. Por exemplo, se abrir o “Inspetor de Figuras” e o “Inspetor de texto”, terá acesso a todas as opções de formatação de texto e imagem.

Aqui estão algumas formas para abrir janelas de Inspetor:

- Para abrir uma única janela de Inspetor, quando nenhuma estiver aberta, clique no botão Inspetor na barra de ferramentas.
- Para abrir mais de uma janela de Inspetor, escolha Visualizar > Novo Inspetor.

Depois de a janela do Inspetor estar aberta, clique em um dos botões na parte superior para visualizar outro Inspetor. Por exemplo, se clicar no segundo botão a partir da esquerda, visualizará o “Inspetor de Slides”.

Mantenha o ponteiro do mouse sobre os botões e outros controles do inspetor para visualizar uma descrição de sua função.

O Navegador de Mídia

O “Navegador de Mídia” dá acesso a todos os arquivos de mídia da biblioteca do iPhoto, da biblioteca do iTunes, da biblioteca do Aperture e da pasta Filmes. Você pode arrastar um item do “Navegador de Mídia” para um slide ou para um seletor de imagens em um inspetor.



Se não usa o iPhoto ou Aperture para armazenar as fotos, ou o iTunes para música, ou ainda se não mantém seus filmes na pasta Filmes, você poderá adicionar outras pastas ao Navegador de Mídia para que possa acessar conteúdo de multimídia da mesma forma.

Para abrir o Navegador de Mídia:

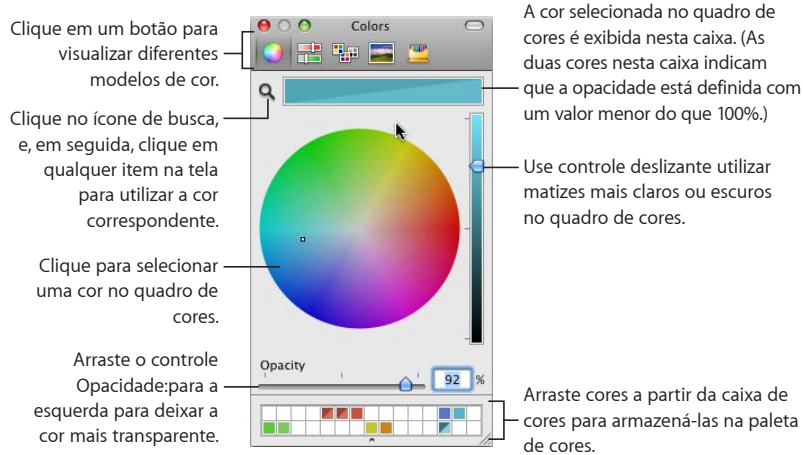
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, ou selecione Visualizar > Mostrar “Navegador de Mídia”.

Para adicionar outra pasta ao “Navegador de Mídia”, proceda de uma das seguintes formas:

- Para adicionar uma pasta que contenha arquivo de áudio, clique em Áudio no “Navegador de Mídia” e depois arraste a pasta que pretende do Finder para o “Navegador de Mídia”.
- Para adicionar uma pasta que contém fotos, clique em Fotos no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.
- Para adicionar uma pasta que contém filmes, clique em Filmes no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.

A janela Cores

Você utiliza a janela Cores para selecionar cores para os objetos.



Você pode usar a roda de cores na janela Cores para selecionar cores. A cor que você selecionar aparecerá na caixa na parte superior da janela Cores. É possível guardar essa cor para utilização futura, colocando-a na paleta de cores.

Para aplicar as cores selecionadas na janela Cores a um objeto no slide, é necessário colocar a cor no seletor de cor apropriado em um painel Inspetor. É possível selecionar um seletor de cor em um dos inspetores e depois clicar em uma cor na roda de cor. Também é possível arrastar uma cor da palheta de cores ou caixa de cores para um seletor de cor em um dos inspetores.

Para selecionar uma cor:

- 1 Abra a janela Cor clicando em Cores na barra de ferramentas ou clicando em um seletor de cor em um dos inspetores.
- 2 Clique em qualquer lugar na roda de cores.
A cor selecionada é exibida na caixa de cores na parte superior da janela Cores.
- 3 Para clarear ou escurecer a cor, arraste o controle deslizante no lado direito da janela Cores.
- 4 Para dar mais transparência à cor, arraste o controle deslizante Opacidade para a esquerda ou digite um valor de porcentagem no campo Opacidade.
- 5 Para usar a palheta de cores, abra a palheta arrastando o controle para a parte inferior da janela Cores.

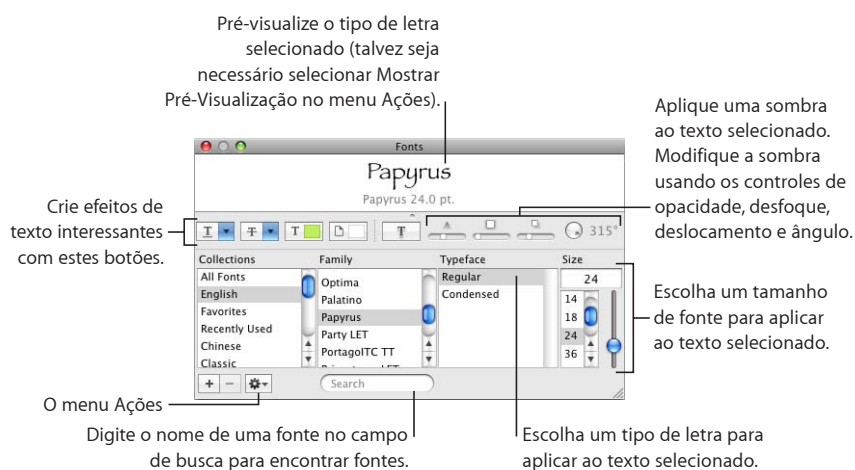
Salve uma cor na paleta, arrastando a cor da caixa de cores para a paleta de cores. Para remover uma cor da palheta, arraste um quadrado em branco para a cor que você deseja remover.

- 6 Para fazer a correspondência com a cor de outro item na tela, clique no ícone de pesquisa (se parece uma lupa) à esquerda da caixa de cores na janela Cores. Clique no item na tela com a cor que você deseja capturar.

A cor aparecerá na caixa de cores. Selecione o item que pretende colorir na janela do documento e depois arraste a cor da caixa de cores para o item.

A janela Fontes

Use a janela Fontes para selecionar fontes, tamanhos de fonte e outros recursos de formatação, incluindo sombreado e tachado do texto. Também pode utilizar a janela Fontes para organizar os seus tipos de letra favoritos e mais utilizados, para que sejam fáceis de encontrar quando precisar deles.



Para abrir a janela Fontes, proceda de uma das seguintes formas:

- Clique em Fontes na barra de ferramentas ou selecione Formatar > Fonte > Mostrar Fontes.
- Clique em Fontes na barra de ferramentas.

Para alterar o tipo de letra do texto selecionado:

- No campo de busca, escreva o nome do tipo de letra que pretende utilizar e depois selecione-o na lista.
- Selecione o nome do tipo de letra desejado (por exemplo, negrito, itálico etc.).
- Escreva ou selecione o número correspondente ao tamanho do tipo de letra que deseja.

Para formatar texto utilizando a janela Fontes, utilize qualquer um dos respectivos controles:

- O menu local “Sublinhado do Texto” permite-lhe escolher um estilo de sublinhado (por exemplo, simples ou duplo).
- O menu local “Tachado do Texto” permite-lhe escolher um estilo de tachado (por exemplo, simples ou duplo).
- O menu local “Cor do Texto” permite aplicar uma cor ao texto.
- O menu local “Cor do Documento” permite aplicar uma cor por trás de um parágrafo.
- O botão “Sombra do Texto” aplica uma sombra ao texto selecionado.
- Os controles “Opacidade da Sombra”, “Desfocalização da Sombra”, “Deslocamento da Sombra” e “Ângulo da Sombra” determinam a aparência da sombra.

Caso não visualize os botões de efeito de texto, escolha Mostrar Efeitos no menu local Ação localizado no canto inferior esquerdo da janela Fontes.

Para organizar tipos de letra na janela Fontes:

- 1 Clique no botão Adicionar Coleção (+) para criar uma nova coleção.
- 2 Selecione algum texto e o formate com a família de fonte, tipo de letra e tamanho desejados.
- 3 Arraste o nome da lista Família para a coleção onde você deseja arquivá-la.

Se alterar o tipo de letra muitas vezes, deixe a janela Fontes aberta. Redimensione a janela Fontes utilizando o controle no canto inferior direito da janela, de modo a que fiquem apenas visíveis as famílias de tipos de letra e as tipologias da sua coleção de tipos de letra selecionados.

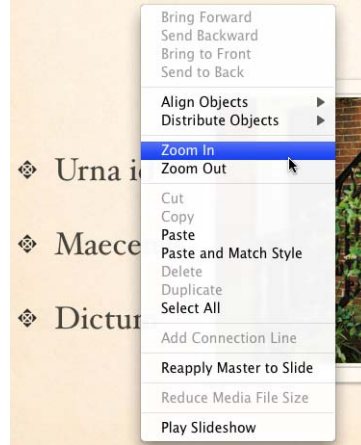
Atalhos de teclado e menus de atalhos

Pode utilizar o teclado para realizar muitas das tarefas e dos comandos dos menus do Keynote. Para ver uma lista detalhada de atalhos de teclado, abra o Keynote e selecione Ajuda > Atalhos de Teclado.

Muitos itens da janela do Keynote também dispõem de menus de atalhos com listas de comandos específicos do item. Os menus de atalhos são particularmente úteis para trabalhar com tabelas e gráficos.

Para abrir um menu de atalhos:

- Pressione a tecla Controle enquanto clica em um objeto.



Os comandos disponíveis nos atalhos dependem do item no qual você clicar. Esta imagem mostra as opções disponíveis no menu de atalhos ao manter a tecla Controle pressionada na tela de slides.

A janela Avisos

Quando você importa um documento para o Keynote, ou exporta um documento do Keynote para outro formato, alguns elementos podem não ser transferidos de forma idêntica. A janela Avisos lista qualquer problema encontrado. Também poderão aparecer avisos em outras situações, como por exemplo ao salvar um documento em uma versão anterior da aplicação.

Caso se verifique algum problema, surge uma mensagem que lhe permite analisar os avisos. Se você escolher não vê-los, você pode ver a janela de avisos a qualquer momento selecionando Visualizar > Mostrar Avisos do Documento.

Caso você veja um aviso sobre uma fonte ausente, você pode selecionar o aviso e clicar em Substituir Fonte para escolher uma fonte substituta.

É possível copiar as mensagens de aviso e colá-las em um documento para consulta posterior; estas mensagens podem ser úteis para diagnosticar problemas.

Como criar, abrir e salvar uma Apresentação do Keynote

2

Aprenda o básico do trabalho inteligente ao abrir, importar, editar, salvar, fazer backup e proteger os documentos do Keynote com senha.

Este capítulo oferece dicas de como salvar rapidamente suas apresentações enquanto trabalha e como proteger seus documentos com uma senha.

O Keynote funciona amplamente para abrir apresentações em PowerPoint e AppleWorks, tornando fácil a continuação do trabalho em apresentações que você já tiver criado em outros aplicativos, ou a colaboração com outros que estiverem usando outros aplicativos.

Para informações sobre como salvar um documento do Keynote no PowerPoint ou em outro formato, consulte os tópicos em “Sobre como exportar uma apresentação para outros formatos” na página 230.

Sobre como criar ou abrir um documento

Cada apresentação de slides que criar é um documento individual do Keynote. Há diversas maneiras para começar a trabalhar em um documento do Keynote:

- Crie um novo documento no Keynote.
- Importe um documento que foi criado no PowerPoint ou AppleWorks.
- Abra um documento no Keynote existente.

Como criar uma nova Apresentação do Keynote

Para criar uma nova Apresentação no Keynote.

- 1 Se o Keynote não estiver aberto, abra-o clicando no ícone na Dock ou clicando duas vezes no ícone no Finder.

Se o Keynote já estiver aberto, escolha Arquivo > “Novo a partir do Seletor de Temas” ou pressione Shift+Comando+N.
- 2 No Seletor de Temas, selecione um tema.

Para ver uma pré-visualização de como outros leiautes de slide possam parecer em qualquer tema particular, mova o ponteiro do mouse lentamente sobre a imagem de tema. Slides de amostra apresentando gráficos, tabelas e texto rolam através da imagem enquanto você move o ponteiro do mouse, para que você tenha uma idéia melhor e o ajude a selecionar um tema.

Mesmo depois de ter selecionado um tema e começado a trabalhar, você pode alterar o tema da apresentação de slides a qualquer momento e pode usar mais de um tema em um documento (consulte “Como alterar o tema de um slide” na página 44).

- 3 Se você souber o tamanho favorável que estará usando durante a apresentação de slides, é recomendável escolhê-lo no menu local Tamanho do Slide antes de começar a criar sua apresentação de slides.

Para obter mais detalhes sobre como selecionar o melhor tamanho para seus slides, consulte “Como ajustar o tamanho do slide” na página 214. Se não tiver certeza, é aconselhável aceitar o tamanho padrão no momento e ajustar o tamanho do slide posteriormente, se necessário; o Keynote ajusta o tamanho de todo o conteúdo do slide se você redefinir o tamanho do slide após criar seus slides.

- 4 Clique em Escolher ou dê um clique duplo na imagem de miniatura do tema que desejar.

- **Dica:** É possível configurar o Keynote para usar o mesmo tema sempre que você criar um novo documento. Selecione Keynote > Preferências, clique em Geral, selecione “Usar tema” e, em seguida, selecione um tema. Para alterar o tema, clique em Escolher.

Como importar uma apresentação de slides

Se você já tiver uma apresentação de slides que foi criada no Microsoft PowerPoint ou AppleWorks, você pode importá-la para o Keynote e continuar a trabalhar nela.

Sempre que possível, o Keynote preserva o texto, cores, leiaute e outras opções de formatação do documento original.

Aqui estão formas para importar um documento do PowerPoint ou AppleWorks:

- No Keynote, escolha Arquivo > Abrir. Na caixa de diálogo Abrir, busque o documento que você quer importar e clique em Abrir.
- No Finder, arraste o ícone do documento PowerPoint ou AppleWorks para o ícone de aplicativo do Keynote.

Como abrir um documento existente no Keynote

Há várias formas de abrir um documento que foi criado usando qualquer versão do Keynote.

Aqui estão formas para abrir um documento do Keynote:

- Para abrir um documento no Keynote do Finder, clique duas vezes no ícone do documento ou arraste-o para o ícone de aplicativo do Keynote.

- Para abrir um documento quando você estiver trabalhando no Keynote, escolha Arquivo > Abrir, selecione o documento e, em seguida, clique em Abrir.
- Na janela “Seletor de Temas”, clique em “Abrir um Arquivo Existente” e localize o documento desejado na janela Abrir e clique em Abrir.
- Para abrir um dos vários últimos documentos em que trabalhou, escolha Arquivo > Abrir Recentes e escolha o documento no submenu ou clique em Abrir Recentes no “Seletor de Temas” e, em seguida, selecione o nome do arquivo desejado.
- Se o documento tem proteção de senha, clique duas vezes no ícone de documento e, em seguida, digite a senha no campo e clique em OK.

Se vir uma mensagem dizendo que falta uma fonte ou um arquivo, ainda será possível usar o documento. O Keynote substitui fontes perdidas por uma fonte que está disponível no computador. Para restaurar as fontes perdidas ao documento, encerre o Keynote e adicione as fontes à pasta Fontes (para obter mais informações, consulte a Ajuda Mac). Para fazer com que apareçam filmes ou arquivos de som perdidos, adicione-os de volta ao documento como você fez originalmente. Para evitar este problema, você pode salvar arquivos de mídia como parte do documento; consulte os detalhes em “Como salvar uma apresentação” na página 32.

Nota: Se você abrir um documento que foi criado no iWork '08, e você quer preservá-lo para usar com a versão mais antiga, salve-a no mesmo formato. Consulte “Como salvar uma apresentação em formato iWork '08” na página 230.

Sobre Como Salvar Apresentações

Elementos gráficos e dados de gráficos são salvos dentro de uma apresentação do Keynote, para que eles sejam exibidos corretamente se a apresentação é aberta em outro computador. Fontes, porém, não são incluídas como parte da apresentação. Se você transferir uma apresentação do Keynote para outro computador, certifique-se de que as fontes usadas na apresentação foram instaladas na pasta Fontes do outro computador.

Por padrão, arquivos de áudio e filme são salvos com apresentações do Keynote, mas é possível mudar esta configuração. Se você não salvar os arquivos de mídia com a apresentação, você precisará transferi-los separadamente para visualizá-los dentro da apresentação em outro computador.

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, o Keynote com frequência salva sua apresentação automaticamente em segundo plano, para que não tenha que se preocupar com a possibilidade de perder as alterações feitas à apresentação caso o aplicativo seja encerrado inesperadamente. Também é possível salvar a apresentação manualmente, com um arquivo das versões anteriores, que podem ser recuperadas a qualquer momento.

Como salvar uma apresentação

É bom salvar sua apresentação com frequência enquanto trabalha. Depois de salvar pela primeira vez, você pode pressionar Comando + S para salvá-lo rapidamente enquanto trabalha, usando as mesmas configurações todo o tempo.

Para salvar uma apresentação pela primeira vez:

- 1 Escolha Arquivo > Salvar ou pressione Comando + S.
- 2 No campo Salvar Como, digite um nome para a apresentação.
- 3 Escolha a pasta onde você quer salvar a apresentação a partir do menu local Onde.
Se a localização que você quer não estiver visível no menu local, clique no triângulo de abertura à direita do campo Salvar Como e, em seguida, navegue para a localização onde você quer salvar a apresentação.
Se você não vir o menu local Onde, navegue para a localização onde você quer salvar a apresentação.
- 4 Se você quiser que a apresentação exiba uma Visualização Rápida no Finder no Mac OS X versão 10.5 ou posterior, selecione “Incluir a pré-visualização no documento.”
- 5 Se você quer que a apresentação seja aberta usando o Keynote '08 ou PowerPoint, selecione “Salvar cópia como” e escolha o formato de arquivo que você quer.
- 6 Se você ou alguém abrir a apresentação em outro computador, clique em Opções Avançadas e configure as opções que determinam o que é copiado em sua apresentação.

Copiar áudio e filme no documento: Selecionar esta caixa salva os arquivos de áudio e vídeo com a apresentação, então os arquivos reproduzem se a apresentação é aberta em outro computador. Você pode querer desmarcar esta caixa para que o tamanho do arquivo seja menor, mas os arquivos de mídia não reproduzirão em outro computador a menos que você transfira-os também.

Para informações sobre como reduzir tamanho de documento global ao incluir filmes ou áudio, consulte “Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia” na página 116. Para informações sobre como reduzir tamanho de documento se você tiver usado tamanhos de imagens reduzidas dentro do documento, consulte “Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem” na página 80.

Copiar imagens de tema no documento: Se você não selecionar esta opção e você abrir a apresentação em um computador que não tem o mesmo tema instalado (se você criou seu próprio tema, por exemplo), a apresentação poderá parecer diferente.

- 7 Clique em Salvar.
Se a apresentação foi criada usando uma versão anterior do Keynote, você será questionado se quer salvar a apresentação no mesmo formato.

Para arquivar uma versão de uma apresentação no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

- Escolha Arquivo > “Salvar uma Versão” ou pressione Comando+S.

Versões arquivadas podem ser criadas apenas se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior. Para obter informações sobre como restaurar versões arquivadas de apresentações, consulte “Como encontrar uma versão arquivada de uma apresentação” na página 34.

Você pode geralmente salvar apresentações do Keynote somente em computadores e servidores que usam Mac OS X. O Keynote não é compatível com os computadores Mac OS 9 ou servidores Windows que executam Serviços para Macintosh.

Se você planeja compartilhar a apresentação com outros que não têm o Keynote instalado em seus computadores, você pode exportá-lo para usar em outro aplicativo. Para informações sobre como exportar sua apresentação em outros formatos de arquivos (incluindo QuickTime, PowerPoint e PDF), consulte “Como compartilhar uma apresentação entre plataformas” na página 230.

Como Salvar uma Cópia de uma Apresentação

Se quiser duplicar a apresentação aberta, é possível salvá-la com um nome ou local diferentes.

Para salvar uma cópia de uma apresentação no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

- 1 Escolha Arquivo > Duplicar.

Uma cópia sem título da apresentação é criada. Ambas as cópias permanecem abertas para que possa visualizar ou editá-las.

- 2 Feche a janela da cópia sem título, digite o nome da apresentação e, em seguida, escolha o local a partir do menu local.
- 3 Clique em Salvar.

Para salvar uma cópia de uma apresentação no Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior:

- Escolha Arquivo > Salvar como e especifique um novo nome ou local.

Quando a apresentação é copiado deste modo, a apresentação original é fechada; a apresentação que permanece aberta em sua mesa é a nova cópia que foi criada. Para trabalhar com a versão original, escolha Arquivo > Abrir Recentes e escolha a versão anterior do submenu.

Também é possível automatizar a criação de backup da apresentação a cada vez que salvar, reterendo o nome e o local da apresentação original, mas com as palavras “Backup de” antes do nome do arquivo. Consulte “Como salvar automaticamente uma versão de backup da apresentação” na página 34.

Como salvar automaticamente uma versão de backup da apresentação

Cada vez que você salva uma apresentação, você pode automaticamente reter uma cópia da última versão salva. Deste modo, se você mudar de idéia sobre a editoração feita, você pode voltar (reverter) para a versão de backup da apresentação.

A melhor maneira de criar versões de backup varia de acordo com a versão do Mac OS X que estiver executando. O Mac OS X versão 10.7 (Lion) e superiores salvam um instantâneo da sua apresentação automaticamente a cada vez que salvar. A qualquer momento, é possível acessar um arquivo de todas as versões anteriores salvas. Para obter informações sobre como acessar e usar as versões anteriores de documentos no Lion, consulte “Como encontrar uma versão arquivada de uma apresentação” na página 34.

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior, é possível configurar o Keynote para automaticamente criar uma cópia da última versão salva de sua apresentação. Isso também pode ser útil se estiver usando o Lion e quiser salvar um backup de sua apresentação em outro disco rígido ou na rede.

Para criar um arquivo de versões da sua apresentação salvas anteriormente no Lion ou posterior:

- Escolha Arquivo > “Salvar uma Versão” ou pressione Comando+S.

Para criar uma cópia da última versão salva da sua apresentação:

- Escolha Keynote > Preferências, clique Geral e então selecione “Fazer backup da versão anterior”.

Na próxima vez que salvar sua apresentação, uma versão de backup será criada no mesmo local, com “Backup de” precedendo o nome do arquivo. Apenas uma versão —a última versão salva—é objeto de backup. Toda vez que você salva a apresentação, o arquivo de backup antigo é substituído pelo arquivo de backup novo.

Como encontrar uma versão arquivada de uma apresentação

Se tiver salvo versões arquivadas de sua apresentação no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível navegar pelo arquivo para identificar uma versão anterior que deseja restaurar ou criar uma referência. Após identificar a versão arquivada que deseja, é possível restaurá-la como uma cópia inteiramente editável ou ainda pode extrair qualquer texto, imagem ou configurações de documento que deseja utilizar novamente.

Para navegar pelas versões arquivadas de sua apresentação:

- 1 Abra a apresentação com as versões arquivadas que deseja acessar e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da apresentação no topo da janela Keynote. Um triângulo será exibido.
- 2 Clique no triângulo e escolha “Navegar Todas as Versões”.

A visualização muda e exibe os instantâneos de todas as versões salvas da apresentação esmaecidas sobre um campo estelar. Uma linha do tempo no lado direito da tela indica quando a versão mais à direita exibida foi salva.



3 Arraste o controle sobre a linha do tempo para mover-se por ela e pesquisar versões mais antigas da apresentação.

4 Clique na imagem de qualquer versão que deseja inspecionar mais atentamente.

A versão passará para o primeiro plano, onde é possível clicar em diferentes slides para visualizá-los, selecionar itens em um slide, abrir os inspetores e copiar configurações de objetos ou inspetores.

5 Faça um dos seguintes:

- Para restaurar completamente a versão anterior, clique em Restaurar quando a versão que deseja estiver em primeiro plano. O documento restaurado será exibido normalmente, substituindo a última versão em que estava trabalhando antes de navegar pelas versões anteriores. (Essa versão é salva na linha do tempo, caso queira recuperá-la.)

- Para restaurar apenas um objeto, uma configuração de inspetor ou algum texto da versão anterior, selecione o item e copie-o pressionando Comando+C e, em seguida, clique em Documento Atual para visualizar a versão atual da apresentação. Localize o slide onde deseja colar o item que acaba de copiar e clique para inserir o cursor onde deseja que o item seja exibido no slide. Cole o item pressionando Comando+V.
- Para comparar a versão anterior e a atual lado a lado, clique em Documento Atual.

6 Para retornar à exibição normal, clique em Concluído.

Como salvar um documento como um tema

Você pode modificar um tema e, em seguida, salvá-lo de forma que apareça no Seletor de Temas para que você o use novamente.

Para salvar um documento como um tema:

- Escolha Arquivo > Salvar Tema .

Consulte “Como criar slides mestre e temas” na página 245 para obter informações adicionais sobre como projetar seus próprios temas e slides mestres.

Como salvar termos de busca para um documento

Você pode querer marcar seu documento do Keynote com o nome do autor, palavras-chaves ou outros comentários para torná-los mais fáceis de localizar em seu computador. Por exemplo, nos computadores que executam Mac OS X, você pode usar o Spotlight para buscar por documentos que contêm tais informações.

Para armazenar informações sobre um documento:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão “Inspetor de documento”.
- 2 Clique em Spotlight.
- 3 Digite as informações nos campos.

Para procurar por apresentações que contenham informações armazenadas usando o Spotlight, clique no ícone de pesquisa (se parece a uma lupa) no canto superior direito da tela e, em seguida, digite o que deseja procurar.

Como bloquear uma apresentação para que não seja possível editá-la

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível bloquear sua apresentação para que não seja possível alterá-la por acidente quando desejar apenas abri-la e visualizá-la. É possível desbloquear facilmente a apresentação a qualquer momento para continuar a editá-la.

Para bloquear uma apresentação:

- 1 Abra a apresentação que deseja bloquear e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da apresentação no topo da janela Keynote.
Um triângulo será exibido.
- 2 Clique no triângulo e escolha Bloquear.

Para desbloquear uma apresentação e editá-la:

- Mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da apresentação no topo da janela do aplicativo até que seja exibido o triângulo, então clique no triângulo e, em seguida, escolha Desbloquear.

Como desfazer alterações

Se não quer salvar as alterações feitas no documento desde a abertura ou desde a última vez que o salvou, é possível desfazê-las.

Maneiras de desfazer alterações:

- Para desfazer sua alteração mais recente, selecione Editar > Desfazer ou pressione Comando + Z.
- Para desfazer alterações múltiplas, selecione Editar > Desfazer múltiplas vezes (ou pressione Comando + Z) diversas vezes. Você pode desfazer quaisquer alterações feitas desde a abertura do documento ou reverter para a última versão salva.
- Para desfazer uma ou mais vezes, escolha Editar > Desfazer operações, selecione Editar > Refazer (ou pressione Maiúsculas + Comando + Z) uma ou mais vezes.
- Para desfazer todas as alterações feitas desde a última vez que você salvou seu documento, escolha Arquivo > "Reverter ao salvo" e, em seguida, clique em Reverter.

Para reverter a última versão salva após fazer as alterações que não foram salvas:

- Selecione Arquivo > "Reverter ao Salvo". As alterações no documento aberto são desfeitas.

Como proteger o documento com senha

Se você quiser limitar quem pode abrir e visualizar seu documento do Keynote, você pode protegê-lo com uma senha. Qualquer um que receber o seu documento precisará saber a senha a fim de abri-lo para edição ou visualização, ou remover ou alterar a senha do documento.

Outra forma de proteger um documento com senha é exigir uma senha para parar a apresentação quando estiver reproduzindo. Se uma apresentação de slides for protegida por senha neste modo, deve-se fornecer o nome e a senha para o administrador do computador em que a apresentação de slides estiver reproduzindo.

Para adicionar ou alterar uma senha em um documento do Keynote:

- 1 Clique em Inspecionar na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão “Inspecionar de documento”.

- 2 No “Inspecionar de documento”, clique em Documento.

- 3 Selecione a opção para “Solicitar senha para abrir”.

Se você estiver alterando uma senha existente, clique em Alterar Senha e, em seguida, digite a senha do documento atual.

- 4 Digite a senha que você quer usar no campo Senha.

As senhas podem consistir em quase qualquer combinação de números e letras maiúsculas e minúsculas e vários caracteres de teclado especiais. Senhas com combinações de letras, números e outros caracteres geralmente são consideradas mais seguras.

Se você quiser ajuda para criar uma senha incomum ou forte, clique no botão com o ícone em forma de chave próximo ao campo Senha para abrir o Assistente de Senha e usá-lo para ajudar você a criar uma senha. Você pode selecionar um tipo de senha no menu local, dependendo de quais características de senha são mais importantes para você.

Uma senha aparece no campo Sugestão; sua força (senhas “mais fortes” são mais difíceis de quebrar) é indicada pelo comprimento e cor verde da barra de Qualidade.

Se você gostar da senha sugerida, copie-a e cole-a no campo Senha.

Se você não gostar da senha sugerida, você pode escolher uma senha diferente no menu local do campo Sugestão, aumente o comprimento da senha arrastando o controle, ou digite você mesmo.

- 5 Digite a senha novamente no campo Verificar.

- 6 Digite um lembrete para você mesmo no campo Dica de Senha.

A dica de senha aparece se você tentar abrir um documento três vezes com a senha errada.

- 7 Clique em Definir Senha.

- 8 Pressione o Comando + S para salvar a apresentação.

Para solicitar uma senha para parar a apresentação:

- No painel Documento do Inspecionar de Documento, selecione a opção para “Solicitar uma senha para sair da apresentação” e, em seguida, pressione Comando + S para salvar a apresentação.

Ao parar uma apresentação que requer uma senha, digite apenas o nome e a senha do administrador do computador no campo que aparece após você tentar parar a apresentação. Para obter mais detalhes sobre como parar uma apresentação, consulte “Como parar uma apresentação” na página 224. Se a apresentação for movida para um computador diferente, você deve inserir o nome e a senha do administrador do computador para parar a apresentação.

Como fechar um documento sem encerrar o Keynote

Quando você terminar de trabalhar com um documento, você pode fechá-lo sem encerrar o Keynote.

Aqui estão formas para fechar os documentos e manter o aplicativo aberto:

- Para fechar o documento ativo, escolha Arquivo > Fechar ou clique no botão no canto superior esquerdo da janela do documento.
- Para fechar todos os documentos abertos do Keynote, escolha Arquivo > Fechar Tudo ou pressione a tecla Opção e clique no botão fechar do documento ativo.

Se você fez alterações desde que você salvou o documento pela última vez, o Keynote o lembra para salvar.

Aqui estão formas de trabalhar eficientemente no Keynote ao criar novos slides, ao manter organizadas apresentações maiores e ao colaborar.

Sobre como adicionar, apagar e organizar slides

Cada novo slide que cria utiliza um dos Keynote slides mestre (modelos). Cada slide mestre contém determinados elementos, tais como um título, texto com marcadores e marcadores de posição de mídia (contendo fotografias). Ao criar um novo documento do Keynote o primeiro slide utiliza automaticamente o slide mestre Título e Subtítulo.

Pode alterar o slide mestre a qualquer momento (consulte “Sobre como alterar o tema, o slide mestre ou o leiaute de um slide” na página 44).

Depois de criar um novo slide, pode personalizá-lo adicionando o seu próprio texto, imagens, formas, tabelas e gráficos, e muito mais.

Como adicionar slides

Há várias formas de acrescentar slides adicionais à sua apresentação à medida que trabalha. Geralmente, quando adiciona um novo slide, este baseia-se no tema e no slide mestre do slide selecionado e o novo slide é colocado após o slide selecionado. Mas, se estiver trabalhando em um novo documento, o primeiro slide é sempre um slide de título, e o slide adicionado em seguida baseia-se no segundo slide mestre do conjunto de slides mestres desse tema.

Quer esteja na visualização de navegador, na visualização do esboço ou na visualização de mesa de luz, pode sempre reorganizar os slides, arrastando-os. E também pode alterar o tema ou o slide mestre de um slide depois de o adicionar.

Aqui estão algumas formas para adicionar um slide:

- Selecione um slide no navegador de slides e pressione a tecla Retorno.
- Selecione um slide e clique no botão Novo (+) na barra de ferramentas.
- Selecione um slide e selecione Slide > Novo slide.

- Pressione Opção e arraste um slide até ver um círculo verde com um sinal de mais (+) no interior. Esta ação duplica o slide arrastado.
- Selecione um slide e selecione Editar > Duplicar (ou pressione Comando + D).

Para criar rapidamente vários slides a partir de vários arquivos de mídia:

- Arraste uma ou mais imagens do Finder ou do navegador de mídia para o navegador de slides ou para a visualização de mesa de luz.

Como copiar, cortar e colar objetos e slides

Pode copiar ou apagar texto ou um objeto de um slide e colocá-lo em outro slide.

Para copiar um objeto ou slide:

- Selecione o objeto ou o slide e selecione Editar > Copiar, ou pressione Comando + C.
- Ao copiar um objeto, este é mantido temporariamente numa área de retenção chamada *Área de transferência* para que possa colá-lo numa nova localização.

Para colar um objeto ou slide:

- 1 Copie ou corte o objeto ou slide, e, em seguida, proceda de uma das seguintes formas:

Para colar um objeto, clique no slide no qual pretende colar o objeto. O objeto será colado no novo slide, no mesmo local onde estava no slide original.

Para colar um slide inteiro, selecione o slide (no navegador de slides) após o qual pretende colar o novo slide.

- 2 Selecione Editar > Colar, ou pressione Comando + V.

Quando cola texto, a formatação é mantida. Se quiser que o texto adote a formatação do texto situado na posição onde deseja colá-lo, selecione Editar > “Colar com o Mesmo Estilo”.

Aqui estão algumas formas de cortar (ou apagar) um objeto:

- Selecione-o e selecione Editar > Cortar, ou pressione Comando + X.
- Ao cortar um objeto, este é mantido na Área de transferência para que possa colá-lo numa nova localização.
- Selecione-o e selecione Editar > Apagar, ou pressione a tecla Suprimir.
- Ao remover um objeto de um slide desta forma, *não* o mantém na Área de transferência.

Para colar um slide inteiro em uma nova localização:

- Selecione Editar > Copiar ou Editar > Cortar, selecione o slide após o qual pretende que o novo slide apareça, e depois selecione Editar > Colar.

Os objetos copiados ou cortados permanecem na Área de transferência até que selecione Copiar ou Cortar outra vez, ou até que desligue o computador. A Área de Transferência guarda o conteúdo de apenas uma operação copiar ou cortar por vez.

Como agrupar slides

Na visualização de navegador, é possível criar grupos de slides indentando-os com os níveis pretendidos. Os slides indentados (subordinados) são chamados *descendentes*. O recuo de slides não afeta a forma de reprodução da apresentação de slides.

Para ativar a visualização de navegador, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione Navegador.

Aqui estão algumas formas de trabalhar com grupos de slides na visualização de navegador:

- Para recuar slides, selecione-os e pressione a tecla Tab ou arraste os slides para a direita, até ver um triângulo azul.

É possível criar mais níveis de recuo pressionando Tabulação novamente ou arrastando mais para a direita. Contudo, só pode recuar um slide no nível de profundidade a seguir ao slide que está por cima.

- Para remover um recuo, selecione os slides e arraste-os para a esquerda ou pressione a tecla Maiúsculas + Tab.
- Para mostrar ou fechar (ocultar) um grupo de slides, clique no triângulo de abertura à esquerda do primeiro slide por cima do grupo.

Se um grupo de slides estiver fechado e só conseguir ver o slide superior na visualização de navegador, ao apagar o slide superior apagará também os respectivos descendentes. Se o grupo não estiver fechado, ao apagar o slide superior fará todos os descendentes subir um nível.

- Para mover um grupo de slides, selecione o primeiro slide do grupo e arraste o grupo para uma nova posição no navegador de slides.

Como apagar slides

É possível apagar um único slide ou um grupo de slides.

Aqui estão algumas formas de apagar slides:

- Para apagar um slide, selecione-o no navegador de slide e pressione a tecla Suprimir. Pode manter pressionada a tecla Maiúsculas enquanto clica para selecionar vários para apagar.

Se apagar o primeiro slide de um grupo (consulte “Como agrupar slides” na página 42) enquanto os slides subordinados (descendentes) estão visíveis no navegador de slides, os descendentes sobem um nível.

- Para apagar um slide e todos os descendentes, oculte-os (clique na seta à esquerda do slide superior) e pressione a tecla Suprimir.

Se apagar slides acidentalmente, é possível recuperá-los de imediato, selecionando Editar > Desfazer apagar.

Como ignorar slides

Pode ignorar um slide durante a reprodução de uma apresentação de slides sem ter de apagá-lo do seu documento.

Para ignorar um ou mais slides, proceda de uma das seguintes formas:

- Selecione o slide ou slides no navegador de slides, ou na visualização do esboço ou de mesa de luz, e, em seguida, selecione Slide > Ignorar slide.
- Mantenha pressionada a tecla Controle enquanto clica no slide, e, em seguida, selecione "Ignorar slide."

Para fazer com que um slide ignorado fique visível numa apresentação de slides, proceda de uma das seguintes formas:

- Selecione-o e depois selecione Slide > Não ignorar slide.
- Mantenha pressionada a tecla Controle enquanto clica no slide, e, em seguida, selecione "Não ignorar slide."

Se ignorar slides frequentemente, é possível adicionar um botão "Ignorar slide" à barra de ferramentas. Para aprender como, consulte "A barra de ferramentas" na página 21.

Como reordenar slides

Se estiver utilizando a visualização de navegador, de esboço ou de mesa de luz, pode reorganizar os slides arrastando-os.

Para reordenar slides:

- Selecione um ou mais slides e arraste-os para uma nova posição.

Como adicionar números aos slides

É possível adicionar números de slide (tal como se fossem números de página) a slides individuais, ou ativar a numeração para um slide mestre, de modo que cada novo slide com base nesse slide mestre obtenha automaticamente um número de slide ascendente.

Também é possível mostrar e ocultar números de slides em todos os slides ao mesmo tempo.

Aqui estão algumas formas para adicionar números a slides:

- Selecione um slide no navegador de slides, abra o "Inspetor de Slides", clique em Aparência e depois selecione "Número do Slide". O número atribuído reflete a localização do slide no navegador de slides (os slides ignorados não são numerados).
- Para adicionar números de slide a um slide mestre, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione "Mostrar slides mestre". No navegador de slides mestre, selecione o slide mestre que pretende modificar. Abra o "Inspetor de Slide", clique em Aparência e, em seguida, selecione "Número do Slide".

Para mostrar ou ocultar números em todos os slides:

- Selecione Slide > “Mostrar números de slide em todos os slides” para mostrar todos os números de slide, ou “Ocultar números de slide em todos os slides” para ocultar os números de slide.

Depois de adicionar números de slide, arraste o número para onde quiser no slide e utilize o painel Fontes para formatar o número. Para obter mais informações, consulte “A janela Fontes” na página 26.

Sobre como alterar o tema, o slide mestre ou o leiaute de um slide

É possível alterar o tema, o slide mestre ou o leiaute de um slide a qualquer momento.

- **Tema:** escolha um tema diferente quando pretender mudar a visão geral de um slide; por exemplo, a cor de fundo, as fontes e o “tom” (profissional ou divertido).
- **Mestre:** escolha um slide mestre diferente quando pretender utilizar um leiaute predefinido diferente. Por exemplo, pode facilmente mudar um slide de um leiaute de fotografia na vertical para um leiaute de fotografia na horizontal, selecionando um novo slide mestre com o leiaute predefinido.

Também pode alterar o leiaute no slide mestre de um slide — ou adicionar novos elementos a um slide mestre, tais como um logotipo — se pretender que a alteração se reflita em todos os slides que utilizam esse leiaute principal.

- **Leiaute:** Personalize o leiaute de um slide quando pretender adicionar, apagar ou modificar elementos como caixas de texto e marcadores de posição de objetos, sem modificar o slide mestre nem selecionar um diferente.

Para obter informações mais detalhadas sobre temas de slides e slides mestre, consulte “Sobre os temas e slides mestre” na página 13.

Como alterar o tema de um slide

Se criar apresentações de slides com muitos “capítulos” ou subtítulos, pode utilizar vários temas para separar visualmente os slides em capítulos ou tópicos. É ainda possível alterar o tema de toda a apresentação ou apenas em alguns slides individuais

É fácil alterar o tema de um ou mais slides de cada vez, e o slide irá assumir todos os atributos do novo tema.

Contudo, se tiver feito alterações de formatação a um slide que deseje manter, ou se quiser alterar o tema de todos os slides, pode optar por manter a formatação personalizada. Mas se tiver feito alterações de formatação a um slide que queira eliminar, poderá reaplicar as predefinições do tema.

Para alterar o tema de um slide:

- Selecione o slide e clique em Temas na barra de ferramentas, e depois selecione um novo tema.

Para retornar os ajustes padrão de tema de slide:

- Selecione o slide e escolha Formato > “Reaplicar Mestre a Slide”.

Para alterar o tema de vários slides:

- 1 No navegador de slides, selecione o(s) slide(s) cujo tema pretende alterar.
Se quiser alterar todos os slides, não precisa selecioná-los; pode ignorar este passo.
- 2 Clique em Temas na barra de ferramentas e selecione Seletor de temas.
- 3 Selecione um novo tema.
- 4 Selecione uma opção no menu local “Aplicar tema a”.

Todos os slides: Altera o tema de todos os slides na sua apresentação.

Slides selecionados: Altera o tema apenas dos slides que selecionou.

- 5 Dependendo de querer ou não manter as alterações de formatação feitas, proceda de uma das seguintes formas:

Se não quiser manter as alterações de formatação, desmarque “Manter alterações às predefinições do tema”.

Se quiser manter as alterações de formatação, certifique-se de que a caixa de seleção permanece marcada.

- 6 Clique em Escolher pra aplicar o novo tema.

Como aplicar um novo slide mestre a um slide

Pode alterar o slide mestre a qualquer momento. Por exemplo, pode querer mudar um slide que apresenta uma fotografia, de um slide mestre de fotografias na horizontal para um na vertical.

Quaisquer alterações de estilo que tenha feito ao slide (por exemplo, alteração da fonte) são mantidas quando alterar o slide mestre, mas pode remover as alterações de estilo reaplicando o slide mestre.

Para escolher rapidamente outro slide mestre para um slide:

- Selecione o slide cujo slide mestre pretende alterar, clique em Mestre na barra de ferramentas e, em seguida, selecione um slide mestre diferente.

Para retornar os ajustes padrão de tema de slide:

- Selecione o slide e escolha Formato > “Reaplicar Mestre a Slide”.

Para alterar o slide mestre de um slide utilizando o “Inspetor de slides”:

- 1 Selecione o slide cujo leiaute pretende alterar.

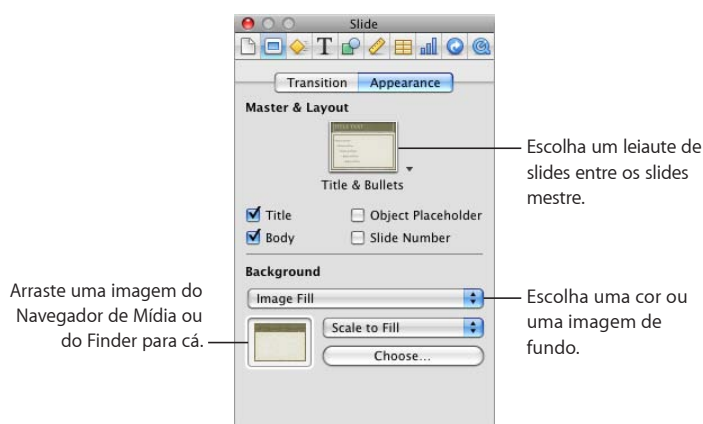
- 2 Selecione Visualizar > Mostrar Inspetor, e, em seguida, clique no botão “Inspetor de slides”.
- 3 Clique em Aparência.
- 4 Para aplicar um slide mestre diferente, clique na imagem em miniatura do slide e selecione um slide mestre da lista local.

Como personalizar o leiaute de slides individuais

Pode adicionar facilmente a slides individuais caixas de título, caixas de texto de corpo, marcadores de posição de objetos ou números de slide pré-formatados, sem alterar o slide mestre do slide.

Para alterar o leiaute de um slide:

- 1 Selecione o slide cujo leiaute pretende alterar.
- 2 Selecione Visualizar > Mostrar Inspetor, e, em seguida, clique no botão “Inspetor de slides”.
- 3 Clique em Aparência.



- 4 Para adicionar ao slide uma caixa de título ou outros elementos, selecione as opções por baixo da imagem em miniatura do slide mestre.
- 5 Para aplicar um fundo, selecione um tipo de fundo no menu local Fundo.

Preenchimento de Cor: Faça com que o fundo tenha uma única cor sólida. Clique no quadro de cor e selecione uma cor na janela Cores.

Preenchimento do Gradiente: Pinta o fundo com uma cor de gradação. Clique no quadro de cor e selecione uma cor na janela Cores.

Preenchimento de Imagem: Utiliza uma imagem sua como fundo. Clique em Escolher e selecione uma imagem.

Preenchimento de Imagem Escurecido: Utiliza uma imagem sua, coberta por uma tonalidade de cor semi-opaca. Clique em Escolher e selecione uma imagem.

Se escolher “Preenchimento de Imagem” ou “Preenchimento de Imagem Escurecido”, selecione uma opção de escala no menu local. Consulte “Como preencher um objeto com uma imagem” na página 105 para obter mais informações.

Também é possível modificar o slide mestre de um slide, ou até criar um novo. Consulte “Como criar slides mestre e temas” na página 245 para obter mais informações.

Como fazer a mesma alteração em vários slides

A forma mais fácil de fazer rapidamente a mesma alteração em vários slides — por exemplo, redimensionar texto, reposicionar uma imagem ou utilizar uma cor de fundo diferente — consiste em modificar o slide mestre no qual se baseiam os slides.

Para personalizar um slide mestre:

- 1 Selecione um dos slides que deseja modificar.
- 2 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”.
- 3 No navegador de slides, clique no slide mestre utilizado com o slide selecionado (o slide mestre apresenta uma marca de verificação).
- 4 Faça as alterações ao slide mestre.

Todos os slides com base nesse slide mestre herdam as alterações que foram feitas ao slide mestre.

Para obter informações mais detalhadas sobre a modificação de slides mestre e a criação dos seus próprios temas, consulte “Como criar slides mestre e temas” na página 245.

Como comentar slides

Enquanto trabalha na sua apresentação, pode adicionar comentários aos slides. Por exemplo, poderá utilizar comentários para se lembrar de alterações que pretende fazer ao slide. Também pode utilizar os comentários para comunicar com outros com quem esteja colaborando no desenvolvimento de uma apresentação. (Os *comentários* são diferentes das *notas do apresentador*; para obter mais informações sobre como escrever notas que poderá utilizar para o ajudar na sua apresentação, consulte “Como adicionar notas do apresentador” na página 213.)

Os comentários situam-se sempre por cima do fundo de slides, de modo que podem obscurecer partes do slide. Basta arrastar os comentários para outro lado, ocultá-los ou redimensioná-los.

Adicionar comentários a slides. Pode-se mostrar e ocultar comentários facilmente.



É possível mover os comentários para qualquer parte do fundo de slides. Se tiver um monitor só para si durante a apresentação, poderá ver os seus comentários, mas o público não. Contudo, durante a sua apresentação, não poderá ocultar, mover, nem redimensionar comentários que possam obscurecer partes do seu slide no monitor do apresentador.

Maneiras de trabalhar com comentários:

- Para adicionar um comentário, clique em Comentário na barra de ferramentas ou seleccione Inserir > Comentário. Digite uma nota, ideia ou lembrete e depois arraste o comentário para onde pretender posicioná-lo no fundo.
- Para ocultar ou mostrar os comentários, clique em Visualizar na barra de ferramentas e seleccione "Ocultar comentários" ou "Mostrar comentários".
- Para redimensionar um comentário, arraste o canto inferior direito.
- Para apagar um comentário, clique no X no canto superior direito.
- Para formatar um comentário, consulte as instruções em "Como criar texto com esboço" na página 52 e "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 103.
- Para incluir os comentários na impressão dos slides, certifique-se de que os comentários estão visíveis no fundo dos slides antes de imprimir.

Adicione caixas de texto livres para criar rótulos, legendas e mais. Selecione o texto e modifique sua aparência e o alinhamento dentro de caixas de texto e células de tabela. Altere a aparência dos marcadores ou transforme uma lista com marcadores em uma lista numerada.

O Keynote realça seus pontos com textos claros e nítidos em todos os slides. Todos os temas apresentam texto com belo estilo, mas é sempre fácil personalizá-lo. Usando o Inspetor de texto, você pode alterar a aparência dos marcadores ou transformar pontos de marcadores em passos numerados.

Adicionar texto a caixas de texto de marcadores de posição é tão fácil quanto digitar nelas. E você pode colocar o texto em qualquer lugar em um slide adicionando uma caixa de texto livre com o toque de um botão. E todo o estilo do texto pode ser refeito de acordo com suas preferências de cor, fontes, espaçamento de linha, ligaduras e mais.

Como selecionar texto

Antes de formatar ou realizar outras operações no texto, você precisa selecionar o texto com o qual deseja trabalhar, ou a caixa de texto que o contém. Quando você seleciona o texto diretamente, como uma única palavra, linha ou parágrafo, pode usar vários atalhos de teclado para facilitar.

Maneiras de selecionar texto:

- Para selecionar um ou mais caracteres, clique na frente do primeiro caractere e arraste pelos outros caracteres que deseja selecionar.
- Para selecionar uma palavra, clique duas vezes na palavra.
- Para selecionar um parágrafo, clique três vezes no parágrafo.
- Para selecionar todo o texto do documento, escolha Editar > Selecionar Tudo.
- Para selecionar blocos de texto, clique no início de um bloco de texto e então clique no final de outro bloco de texto mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.

- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Acima mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Abaixo mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Esquerda ou a Seta Direita mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Acima ou a Seta Abaixo mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para selecionar múltiplas palavras ou blocos de texto que não estão um ao lado do outro, selecione o primeiro bloco de texto que quiser e depois selecione texto adicional mantendo pressionada a tecla Comando.

Como apagar, copiar e colar texto

O menu Editar contém comandos para operações de edição de texto.

Maneiras de editar texto:

- Para copiar (ou cortar) e colar texto, selecione o texto e escolha Editar > Copiar ou Editar > Cortar. Clique onde quer colar o texto.

Para que o texto copiado mantenha sua formatação, escolha Editar > Colar.

Para que o texto copiado tenha a formatação de estilo do texto no local em que ele será colado, escolha Editar > "Colar com o Mesmo Estilo".

- Para apagar texto, selecione o texto e escolha Editar > Apagar ou pressione a tecla Apagar.

Se você apagar um texto acidentalmente, escolha Editar > Desfazer para restaurá-lo.

Quando você usa o comando Copiar ou Cortar, o texto selecionado é colocado em uma área de espera chamada *Área de Transferência*, onde permanece até que você escolha Copiar ou Cortar novamente ou desligue seu computador. A Área de Transferência guarda o conteúdo de apenas uma operação copiar ou cortar por vez.

Como formatar tamanho e aparência do texto

Altere o tamanho, a fonte, a cor e outras características usando a barra de formatos, os comandos de menu, o Inspetor de texto e a janela Fontes.

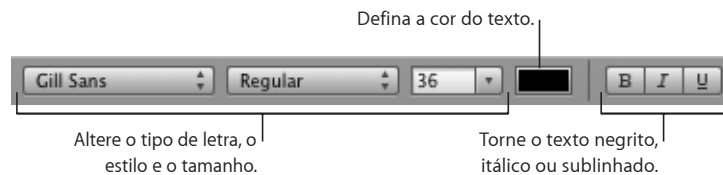
Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto

A barra de formatação, menu formatar e a janela de Fontes torna fácil e rápido modificar a aparência do texto.

Primeiro, selecione o texto ou uma caixa de texto contendo o texto que deseja tornar negrito, itálico ou sublinhado.

Maneiras de aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto selecionado:

- Na barra de formatos, clique no botão para criar o efeito desejado:
 - Clique no botão B para texto em negrito.
 - Clique no botão I para texto em itálico.
 - Clique no botão U para texto sublinhado.



- Escolha Formato > Fonte > Negrito, Itálico ou Sublinhado.
- Clique em Fontes na barra de ferramentas e selecione uma tipografia na janela Fontes para aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto.

Como adicionar sombra ao texto

Você pode usar a barra de formatos para adicionar uma sombra ao texto rapidamente. Para alterar a aparência das sombras, use a janela Fontes.

Primeiro, selecione um texto ou caixa de texto contendo o texto ao qual deseja adicionar uma sombra.

Para adicionar sombra a um texto selecionado:

- Selecione Sombra na barra de formatos.

Para adicionar sombras ao texto selecionado e alterar sua aparência:

- 1 Para adicionar uma sombra ao texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas e depois clique no botão Sombra do Texto.
- 2 Arraste o controle deslizante de opacidade de sombra (o primeiro controle deslizante à esquerda) para a direita para tornar a sombra mais escura.
- 3 Arraste o controle deslizante de desfocalização de sombra (o controle deslizante do meio) para a direita para tornar a sombra mais difusa.
- 4 Arraste o controle deslizante de deslocamento de sombra (o terceiro controle deslizante) para a direita para separar a sombra do texto.
- 5 Gire a roda Ângulo da Sombra para ajustar a direção da sombra.

Você também pode usar o Inspetor de Figuras para ajustar a aparência das sombras no texto. Consulte “Como adicionar sombras” na página 101 para obter mais informações.

Como adicionar um tachado ao texto

Usar o comando Tachado é a forma mais simples de criar tachado no texto selecionado. Se você deseja modificar ainda mais aparência da linha, use a opção disponível na janela Fontes.

Primeiro, selecione um texto ou caixa de texto contendo o texto ao qual deseja adicionar um tachado.

Para adicionar tachado ao texto selecionado:

- Escolha Formatar > Fonte > Tachado.

Aparece o efeito tachado no texto selecionado da mesma cor que o texto.

Para adicionar e formatar tachado no texto selecionado:

- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Na janela Fontes, escolha o tipo de tachado que deseja no menu local Tachado de Texto

Único: aplica tachado ao texto com apenas uma linha.

Duplo: aplica tachado ao texto com uma linha dupla.

Aparece o efeito tachado no texto selecionado da mesma cor que o texto.

- 3 Para alterar a cor do tachado, escolha Cor no menu local Tachado de Texto.
- 4 Selecione uma cor na janela Cores.

O efeito tachado assume a cor que você selecionou, mas o texto mantém sua cor original.

Como criar texto com esboço

Você pode fazer com que o texto tenha a aparência de um esboço a estêncil.

Para criar texto com esboço:

- 1 Selecione o texto que deseja que apareça com esboço, ou clique onde quer digitar o texto novo.
- 2 Escolha Formatar > Fonte > Esboço.

Como modificar o tamanho do texto

Há várias formas de alterar o tamanho de ponto do texto para torná-lo maior ou menor. Se você redimensionar com frequência o texto enquanto trabalha, pode adicionar ícones maiores e menores à barra de ferramentas para redimensionar o texto com o toque de um botão.

Primeiro, selecione o texto ou caixa de texto contendo o texto que deseja redimensionar.

Para alterar o tamanho do texto selecionado em 1 ponto:

- 1 Selecione o texto que deseja redimensionar.

- 2 Escolha Formato > Fonte > Maior. Ou escolha Formatar > Fonte > Menor.

Para adicionar ícones maiores e menores à barra de ferramentas:

- 1 Escolha Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas.
- 2 Arraste os ícones Maior e Menor do conjunto de ícones para a barra de ferramentas. Você pode inseri-los onde desejar na barra de ferramentas.
- 3 Clique em Concluído.
Se você clicar no botão Maior ou Menor, alterará o tamanho no texto selecionado em 1 ponto.

Para especificar um tamanho preciso para o texto selecionado:

- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um tamanho de fonte ou digite o tamanho desejado no campo Tamanho da janela Fontes.

Para obter mais informações, consulte “A janela Fontes” na página 26.

Como reduzir o texto automaticamente

Se tiver problemas e seu texto não couber corretamente no corpo ou nas caixas de texto marcadoras de posição, você pode fazer com que o Keynote reduza automaticamente o texto, para que você não precise calcular o tamanho ideal. Quando há muito texto em uma caixa e ela não puder ser vista, um *indicador de clipe* é exibido como um sinal de adição (+) pequeno dentro de uma caixa na parte inferior da caixa de texto.

Primeiro, selecione a caixa de texto que contém o texto que deseja reduzir.

Para reduzir automaticamente o texto para que caiba na caixa de texto selecionada, siga um destes procedimentos:

- Clique duas vezes no indicador de clipe na parte inferior da caixa de texto.
 - Na barra de formatos, selecione a opção “Contração automática”.
 - Mantenha a tecla Controle pressionada enquanto clica na caixa de texto e selecione “Contrair o Texto Automaticamente”.
 - No Inspetor de texto, selecione a opção Contrair Texto Automaticamente.
- O texto reduzido para caber na caixa de texto será exibido ao lado da caixa de seleção Inspetor de texto.

Quando você reduz um texto automaticamente, sua fonte e o espaçamento de linha são ajustados conforme necessário para caberem na caixa de texto. Todos os ajustes especiais de espaçamento de linha ou fonte feitos no texto serão sobrescritos. Porém Keynote não reduzirá o texto mais de 40%; se o texto ainda não couber na caixa de texto depois da redução de 40%, aparecerá recortado novamente e você terá que reduzir a quantidade de texto na caixa, reduzir o tamanho da fonte ou alterar a fonte para que ele caiba.

Se você copiar texto de uma caixa de texto marcadora de posição com redução automática aplicada e colá-lo em uma caixa de texto sem a redução automática, o texto aparecerá com o tamanho original. Se você colar o texto em uma caixa de texto marcadora de posição onde a redução automática já tenha sido aplicada, todo o texto na caixa de texto será reajustado para caber na caixa.

Nota: O tamanho do texto reduzido não é indicado na janela Fontes, assim como o espaçamento refletido nos controles de espaçamento de caracteres e linha no Inspetor de texto. Esses controles continuam a refletir o tamanho da fonte e espaçamento de linhas e caracteres do tamanho do texto original. Se você fizer ajustes no texto em que a redução automática foi aplicada, eles afetarão os ajustes do texto original, que você só verá se copiar e colar o texto em uma nova caixa de texto sem o recurso de redução automática aplicado.

Você pode aplicar redução automática às caixas de texto marcadoras de posição em um slide matriz, e essa qualidade será herdada por todos os novos slides baseados nessa matriz. Informações sobre modificação de slides matrizes podem ser encontradas nos tópicos de “Como criar slides mestre e temas” na página 245.

Como formatar texto subscrito ou sobrescrito

Você pode aumentar ou reduzir um texto de sua linha de base para exibi-lo como sobrescrito ou subscrito. Ou, se preferir, você pode aumentar ou reduzir o texto em proporção pequena à linha de base.

Primeiro, selecione o texto que deseja modificar.

Para tornar o texto selecionado subscrito ou sobrescrito:

- Escolha Formato > Fonte > Linha de Base > Subscrito.
- Escolha Formato > Fonte > Linha de Base > Sobrescrito.

Para aumentar ou reduzir o texto selecionado:

- Escolha Formato > Fonte > Linha de Base > Aumentar.
- Escolha Formato > Fonte > Linha de Base > Reduzir.

Para restaurar o texto selecionado à linha de base:

- Escolha Formato > Fonte > Linha de Base > Usar Padrão.

Se você usa com frequência sobrescrito ou subscrito enquanto digita, pode adicionar botões à barra de ferramentas para que possa criar subscritos e sobrescritos com apenas um clique. Para aprender como, consulte “A barra de ferramentas” na página 21.

Como modificar letras maiúsculas do texto

Você pode fazer rapidamente blocos de texto todo em maiúsculas ou minúsculas ou formatar o texto como um título.

Primeiro, selecione o texto ou a caixa de texto que contém o texto no qual você deseja alterar o estilo de capitalização.

Para alterar a capitalização, use qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Formatar > Fonte > Em maiúsculas e escolha uma opção no submenu.

Escolha Todas Maiúsculas *para modificar o texto para maiúsculas.*

Escolha Versalete *para modificar o texto para maiúsculas menores com maiúsculas maiores para as letras maiúsculas de início.*

Escolha Título *para modificar o texto para um formato de título, segundo o qual a primeira letra de cada palavra é escrita em maiúsculas.*

Escolha Nenhum *para modificar o texto de tudo em maiúsculas para sem maiúsculas automáticas.* Os caracteres são revertidos ao que foi digitado: se você digitou uma letra maiúscula, ela será mantida. Se você digitou uma letra minúscula, ela será revertida.

Como modificar fontes

Quando o texto é selecionado, modifique rapidamente a família de fontes, tipo, tamanho, cor e cor de fundo usando os controles da barra de formatação.

A janela de Fontes lhe dá amplo controle sobre as fontes. Use controles de tamanho e ajustes de tipografia para personalizar a aparência de seu texto.

Para modificar a fonte do texto selecionado:

- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Na janela de Fontes, selecione um estilo de fonte na coluna Família e então selecione o tipo de letra na coluna Tipo de letra.

Se você não vir todas as famílias de fontes que sabe que estão instaladas em seu computador, selecione Todas as Fontes na coluna Coleções ou digite o nome da fonte que está procurando no campo de busca na parte inferior da janela de Fontes.

Aparece uma pré-visualização da fonte selecionada no painel pré-visualização na parte superior da janela de Fontes. Se você não vir um painel de pré-visualização em particular, escolha Mostrar Pré-visualização no menu local Ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes.

- 3 Ajuste o tamanho da fonte usando o controle deslizante de tamanho ou outros controles de tamanho.

- 4 Acerte os ajustes de tipografia da fonte selecionada escolhendo Tipografia no menu local Ação. Na janela Tipografia, clique nos triângulos de abertura para ver e selecionar efeitos de tipografia diferentes disponíveis para a fonte selecionada.

Fontes diferentes possuem efeitos de tipografia diferentes disponíveis. Consulte “Como usar recursos avançados de tipografia” na página 56 para obter mais informações.

Como alterar a cor do texto

Você pode modificar a cor do texto usando a barra de formatação, o Inspetor de Texto e a janela de Fontes. As alterações que são feitas com quaisquer dessas ferramentas substituem mudanças de cores já feitas com outras ferramentas.

Primeiro, selecione um texto ou caixa de texto contendo o texto do qual deseja alterar a cor.

Maneiras de alterar a cor do texto:

- Clique em Cor do Texto na barra de formatos. Na matriz de cor que aparece, selecione uma cor clicando nela ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela de Cores para cores adicionais.



- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique na região de cor. Selecione uma cor na janela Cores.
- Clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Cor do Texto na janela Fontes (o terceiro botão da esquerda) e, em seguida, selecione uma cor na janela Cores.

Arraste a cor da janela Cores para o texto selecionado para alterar a cor. O tópico “A janela Cores” na página 25 fornece mais instruções para usar a janela Cores.

Como usar recursos avançados de tipografia

Algumas fontes, tais como Zapfino e Hoefler, possuem recursos avançados de tipografia que você pode usar para criar efeitos diferentes. Se você estiver usando uma fonte em uma caixa de texto que possui recursos de tipografia disponíveis, você pode alterar muitos dos efeitos no submenu Fonte do menu Formatar. Por exemplo, você consegue ajustar o seguinte:

- *Rastreamento*: Colocar caracteres mais próximos ou mais distantes.

- *Ligadura*: Usar ou excluir os arabescos estilizados entre as letras ou no final ou início das linhas que combinem dois ou mais caracteres do texto em um glifo.

fi fl — Ligadura não utilizada

fi fl — Ligadura utilizada

No submenu Ligatura, escolha Usar Padrão para usar os ajustes de ligatura especificados na janela de Tipografia para a fonte que você está usando. Escolha Usar Nenhuma para desligar as ligaduras para o texto selecionado ou escolha Usar Todas para ligar as ligaduras adicionais para o texto selecionado.

Estão disponíveis recursos avançados de tipografia na janela de Tipografia.

Para abrir a janela de Tipografia:

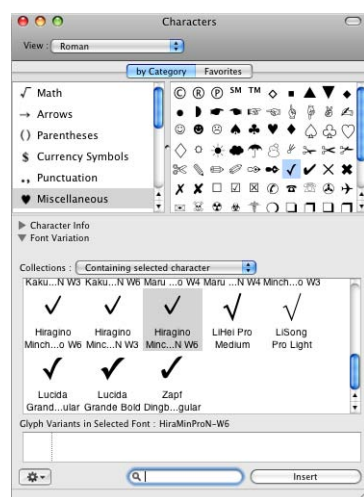
- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Na janela de Fontes, escolha Tipografia no menu local Ação (no canto inferior esquerdo).

Como digitar caracteres especiais e símbolos

Usando a janela de Caracteres Mac OS X, você pode inserir caracteres especiais, tais como símbolos matemáticos, letras com acento, setas e outros “caracteres gráficos” e mais. Você também pode usar esta paleta para digitar caracteres japoneses, do chinês tradicional, chinês simplificado e coreano, assim como caracteres de outros idiomas.

Para inserir caracteres especiais ou símbolos:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que o caractere especial ou símbolo apareça.
- 2 Escolha Editar > Caracteres Especiais para abrir a janela de Caracteres (ou escolha Caracteres no menu local ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes).



- 3 Escolha o tipo de caracteres que deseja ver no menu local Visualizar na parte superior da janela de Caracteres. Se você não vir o menu Visualizar, clique no botão no canto superior direito da janela para mostrar a parte superior da janela. Clique neste botão novamente para ocultar a parte superior da janela.
- 4 Clique em um item da lista à esquerda para ver os caracteres disponíveis em cada categoria.
- 5 Clique duas vezes no caractere ou símbolo à direita que deseja inserir em seu documento, ou selecione o caractere e clique em Inserir.

Se o caractere ou símbolo possuir variações, elas aparecerão na parte inferior da janela quando clicar no triângulo Informações do Caractere ou Variação da Fonte na parte inferior da paleta. Clique duas vezes em uma das opções para inseri-la no documento.

Se o caractere não aparece no seu documento, o Keynote pode não aceitá-lo.

Como usar aspas inglesas

As aspas inglesas são aspas curvas para abrir e fechar; as aspas na abertura são diferentes das aspas usadas para fechar. Quando você não usa aspas inglesas, as aspas são retas e as aspas de abertura e fechamento não diferem entre si.

“ ” — Aspas Inteligentes

“ ” — Aspas Retas

Para usar aspas inglesas:

- Escolha Keynote > Preferências, clique em Auto-Correção e então selecione “Usar aspas inglesas”.

Como adicionar marcas de acentuação

Você pode usar o Visualizador de Teclado para adicionar marcas de acentuação aos caracteres. O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do leiaute do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Para adicionar marcas de acentuação:

- 1 Escolha Mostrar Visualizador do Teclado no menu de Entrada no lado direito da barra de menus.

O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere. Se você não vir o menu de Entrada, vá para “Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas” para obter instruções sobre como visualizar o menu de Entrada.
- 2 Pressione a tecla Maiúsculas, Opção ou Opção + Maiúsculas para destacar as marcas de acentuação disponíveis no Visualizador de Teclado.

As teclas de marca de acentuação são destacadas. Dependendo do seu teclado, pode ser que não seja necessário pressionar nenhuma das teclas modificadoras para ver as teclas de acentuação.

- 3 Coloque o ponto de inserção no local em que deseja digitar no documento.
- 4 Pressione a tecla modificadora que pressionou na etapa 2 (Maiúsculas, Opção, Opção + Maiúsculas, ou nenhuma) e, em seguida, pressione a tecla no seu teclado que está no mesmo lugar do acento que você vê no Visualizador de Teclado.
- 5 Solte a tecla modificadora e, em seguida, pressione a tecla para o caractere que deseja acentuar.

Por exemplo, em um teclado dos EUA, para que apareça “é”, pressione Opção e, em seguida, “e” (a tecla de acento), depois pressione “e” (a letra que deseja acentuar).

Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas

O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do leiaute do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Você pode usar o Visualizador de Teclado para ver onde os caracteres estão colocados nos teclados usados para outros idiomas se tiver essas fontes instaladas.

Para acessar o Visualizador de Teclado, o menu de Entrada deve estar visível na barra de menus.

Para mostrar o menu de Entrada:

- 1 Escolha Apple > Preferências do Sistema e faça o seguinte:
 - Para o Mac OS X 10.6 ou posterior, clique em Idioma e Texto e, em seguida, clique em Fontes de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima do Visualizador de Caractere e Teclado.
 - Para o Mac OS X 10.5.7 e mais recente, clique em Internacional e, em seguida, clique em Menu de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima ao Visualizador de Teclado.

O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere.

- 2 Selecione a opção próxima ao leiaute de teclado ou método de entrada de um país para visualizar o leiaute de caractere nos teclados usados nesse país.
- 3 Selecione a opção próxima a “Mostrar o menu leiaute de teclado na barra de menus”.

Para ver o leiaute de teclado para um outro idioma:

- 1 Escolha um idioma ou método de entrada no menu de Entrada que aparece no lado direito da barra de menus.
- 2 Escolha Mostrar Visualizador de Teclado no menu de Entrada.

- 3 Pressione as teclas no seu teclado para visualizar sua localização no Visualizador de Teclado. Pressione as teclas Opção, Maiúsculas e Comando + Opção para visualizar os acentos e caracteres especiais.
- 4 Para colocar um caractere no ponto de inserção do seu documento, clique na tecla para esse caractere no Visualizador de Teclado.

Como inserir um espaço de não separação

Você pode inserir um espaço para não separar palavras para ter certeza de que as palavras sempre aparecerão na mesma linha de texto.

Para inserir um espaço de não separação:

- Pressione a barra de Espaço enquanto mantém pressionada a tecla Opção.

Como ajustar a suavização de fonte

Se as fontes na sua tela parecem pouco claras, embaçadas ou irregulares, você pode ajustar o estilo de suavização de fonte ou mudar o tamanho do texto no qual o Mac OS X começa a suavizar as fontes. As fontes também podem ser distorcidas quando exportadas para um arquivo PDF. Você pode ajustar as configurações para suavizar as fontes exportadas para os arquivos PDF.

Para suavizar as fontes na sua tela:

- 1 Abra Preferências do Sistema e clique em Aparência.
- 2 Para ativar a suavização de fontes no Mac OS X versão 10.6 (Snow Leopard) ou posterior, selecione "Usar suavização de fontes LCD quando possível".
Para especificar um estilo de suavização de fonte no Mac OS X versão 10.5.7 ou anterior, escolha um estilo de suavização de fonte do menu local "Estilo de suavização de fonte".
Dependendo do tipo de monitor que você tem, é possível que você note apenas pequenas diferenças ou nenhuma entre os estilos de suavização.
- 3 Se você planeja usar fontes de tamanho pequeno em seu documento, escolha um tamanho de ponto no menu local "Desativar suavização de texto para fontes de tamanho".

Quando a suavização de texto ("suavização") está ativada, as fontes menores podem ficar ilegíveis, portanto é recomendável desativá-la para os tamanhos de fonte menores.

Para aprender mais sobre a suavização de fontes no Mac OS X, clique no botão Ajuda no canto inferior direito da janela do painel de preferências Aparência.

Como formatar marcadores de texto e numeração

Em muitas caixas de texto marcadoras de posição, o Keynote fornece estilos com marcador que corresponde ao tema que você está usando, mas você pode alterá-los.

Você também pode alterar os marcadores para números e vice-versa. Ou remova marcadores pré-formatados do texto. Por padrão, as caixas de texto livres não têm marcadores ou numeração, mas você pode adicioná-los a qualquer texto. Você adiciona, remove e altera o tipo de marcadores ou numeração no Inspetor de Texto.

Primeiro, selecione alguns parágrafos ou uma caixa de texto contendo os parágrafos para os quais deseja adicionar ou alterar marcadores e numerações.

Para adicionar, remover ou alterar o estilo de marcadores ou numeração dos parágrafos selecionados:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique em Marcadores.
- 2 Escolha uma opção de marcador ou numeração no menu local Marcadores e Números e faça os ajustes necessários:

Sem Marcadores: Remove todos os marcadores e formatos dos parágrafos como texto normal.

Marcadores de Texto: Permite que você use qualquer caractere digitado como marcador. Selecione um caractere na lista do menu local ou digite um novo caractere neste campo. Para alterar a cor do marcador, clique no seletor de cores e arraste uma cor da janela Cores de volta para o seletor de cores. Para alterar o tamanho do marcador relativo ao texto, especifique uma porcentagem do tamanho original no campo tamanho ou selecione a opção “Manter a proporção do texto” e especifique uma porcentagem do tamanho do texto. Essa opção mantém a proporção de texto para imagem dos marcadores, mesmo se alterar o tamanho da fonte do texto posteriormente.

Marcadores de Imagem: Usa uma imagem (por exemplo, um pino ou floral) como marcador. Selecione um na lista. Para alterar o tamanho do marcador relativo ao texto, especifique uma porcentagem do tamanho original no campo tamanho ou selecione a opção “Manter a proporção do texto” e especifique uma porcentagem do tamanho do texto. Essa opção mantém a proporção de texto para imagem dos marcadores, mesmo se alterar o tamanho da fonte do texto posteriormente.

Imagem Personalizada: Permite que você use sua própria imagem como marcador. Localize a imagem que deseja na janela Abrir e clique em Abrir. Para alterar o tamanho do marcador relativo ao texto, especifique uma porcentagem do tamanho original no campo tamanho ou selecione a opção “Manter a proporção do texto” e especifique uma porcentagem do tamanho do texto. Essa opção mantém a proporção de texto para imagem dos marcadores, mesmo se alterar o tamanho da fonte do texto posteriormente.

Numbers: Cria uma lista numerada. Escolha um estilo de numeração (por exemplo, Romano ou Árabe) no menu local. Para continuar uma lista anterior, selecione “Continuar do Anterior”. Caso contrário, selecione “Iniciar em” e digite um número no campo.

Números Alinhados: Cria uma lista hierárquica numerada. Escolha um estilo de numeração (por exemplo, Romano ou Árabe) no menu local. Para continuar uma lista anterior, selecione “Continuar do Anterior”. Caso contrário, selecione “Iniciar em” e digite um número no campo.

- 3 Se você deseja subordinar pontos na sua lista para ter um estilo de numeração (ou marcadores) diferente, é o que geralmente ocorre com listas alinhadas (hierárquicas). Clique no botão **Nível de Recuo** do próximo nível e selecione um novo estilo de numeração (ou de marcador). Repita a operação para cada nível de recuo que deseja definir na hierarquia da sua lista.
- 4 Para ajustar o espaço entre os marcadores ou números e a margem esquerda, especifique um valor no campo **Recuo do Marcador** ou **Recuo do Número**.
- 5 Para ajustar o espaço entre os marcadores ou números e seu texto, especifique um valor no campo **Recuo de Texto**.
- 6 Para posicionar os marcadores ou números mais altos ou mais baixos em relação ao texto, use o campo **Alinhar**.

Sobre Caixas de texto livres e texto em formas

Se deseja adicionar texto fora das áreas de texto marcadoras de posição em um slide, você pode adicionar uma caixa de texto ao slide. Caixas de texto não têm marcadores (mas você pode adicioná-los) e são perfeitas para adicionar legendas a imagens, rótulos a gráficos organizacionais ou outros auxílios visuais ou apenas adicionar o texto desejado separado dos cabeçalhos ou dos pontos marcadores no corpo principal no slide. Se você deseja inserir texto em uma forma não retangular, ou se deseja ter mais controle sobre a cor, as bordas e o estilo do contêiner do texto, coloque o texto em uma forma.

Como adicionar caixas de texto livres

Coloque uma caixa de texto em um slide. Colocá-lo em um slide mestre é uma forma rápida para adicionar a todos os slides com base nesse mestre, por exemplo, se você deseja inserir informações de direitos autorais na parte inferior de cada slide.

Para adicionar texto a uma caixa de texto livre:

- 1 Clique em **Caixa de Texto** na barra de ferramentas e comece a digitar.

Uma caixa de texto é exibida no slide e expandida para acomodar o texto, inserindo quebras de linha sempre que ele chegar ao fim de cada slide.

Se você clicar fora da caixa de texto antes de começar a digitar, clique duas vezes na caixa de texto para substituir o ponto de inserção dentro dela, e comece a digitar.

- 2 Quando terminar de digitar, clique fora da caixa de texto (ou pressione Comando+Retorno para interromper a edição e selecionar a caixa de texto).
- 3 Arraste os controles de seleção para redimensionar a caixa de texto.
Você só pode ajustar a largura da caixa de texto; seu comprimento é estendido e recolhido automaticamente para acomodar o texto dentro dela. Depois de ajustar a largura da caixa de texto, a largura permanecerá fixa e somente o comprimento será alterado com a adição ou a exclusão de texto, a menos que você reajuste a largura usando os controles de seleção.
- 4 Arraste a caixa de texto para posicioná-la onde desejar no slide.
- 5 Para bloquear a caixa de texto no slide para que não seja movimentada acidentalmente enquanto trabalha, selecione a caixa de texto e escolha Ordenar > Bloquear.

Para obter informações sobre como alterar o aspecto do texto dentro da caixa, consulte “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 50.

Para obter informações sobre como alterar o espaçamento entre o texto e a parte interna da caixa de texto, consulte “Ajuste de espaçamento dentro das bordas da caixa de texto” na página 66.

Informações sobre a formatação de bordas e cores de fundo da caixa podem ser encontradas em “como preencher objetos com cores ou imagens” na página 103 e “Como alterar o estilo de bordas” na página 99.

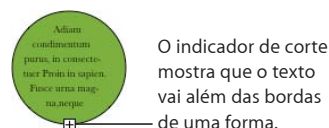
Se desejar adicionar um título ou marcador de posição de texto do corpo ao slide, consulte “Como personalizar o layout de slides individuais” na página 46.

Como colocar texto dentro de uma forma

Todas as formas, exceto linhas, podem conter texto.

Para adicionar texto a uma forma:

- 1 Coloque uma forma onde quiser no slide.
Informações sobre como adicionar formas podem ser encontradas em “Sobre a Criação de formas” na página 83 e .
- 2 Clique duas vezes na forma e digite o texto que deseja.
Se o texto se estender além da borda da forma, um indicador de redução aparecerá.



3 Para redimensionar a forma, selecione-a e arraste as alças de seleção. (Se o ponto de inserção estiver dentro da forma, pressione Comando + Retorno para sair do modo de edição de texto e selecione a forma).

4 Para rodar a forma, mantenha pressionada a tecla Comando enquanto mantém o ponteiro sobre um canto da forma. Quando o cursor aparecer como uma seta curva, arraste para girar a forma.

Para manter o texto horizontal, após girar a forma escolha Formato > Forma > "Redefinir Identificadores de Texto e Objeto".

5 Para adicionar texto a uma forma que é parte de um grupo, clique duas vezes na área do texto da forma que deseja editar.

Se você redimensionar o grupo, tudo será redimensionado, exceto o texto, mas ainda será possível selecionar texto e alterar o tamanho da sua fonte. Consulte "Como agrupar e desagrupar objetos" na página 96 para detalhes sobre agrupamento de objetos.

Para obter informações sobre como alterar a aparência do texto dentro da forma, consulte os tópicos de "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 50

Para obter informações sobre como alterar o espaçamento entre o texto e a parte interna da forma, consulte "Ajuste de espaçamento dentro das bordas da caixa de texto" na página 66.

Informações sobre a formatação de bordas e cores de fundo da forma podem ser encontradas em "Como alterar o estilo de bordas" na página 99 e "como preencher objetos com cores ou imagens" na página 103.

Como configurar alinhamento e espaçamento de texto

Faça alguns ajustes de alinhamento horizontal (tais como centralizar o texto ou alinhá-lo à esquerda) de forma rápida e fácil usando o menu Formato.

Quando o texto de uma caixa de texto, comentário ou forma for selecionado, a maneira mais rápida de definir o alinhamento horizontal do texto e definir um espaçamento de linha é usar a barra de formatos.

Para o alinhamento vertical e mais controle sobre o alinhamento horizontal, use o Inspetor de texto

Para definir paradas de tabulação, use regras horizontais (escolha Visualizar > Mostrar Régua).

Como alinhar texto horizontalmente

Você pode modificar o alinhamento dos parágrafos em uma caixa de texto, célula de tabela, forma ou coluna, de modo que o texto fique alinhado à margem esquerda ou direita, centralizado, ou alinhado tanto à esquerda como à direita (justificado).

Primeiro, selecione o texto ou caixa de texto contendo o texto que deseja alinhar.



Para justificar ou alinhar à esquerda, centralizado ou à direita, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Alinhamento na barra de formatos.
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto. Clique em um dos cinco botões de alinhamento horizontal localizados à direita da região de cor.
- Escolha Formato > Texto > Alinhar à Esquerda, Centralizar, Alinhar à Direita, Justificar, Alinhamento Automático de Célula de Tabela

Da esquerda para a direita, os botões da barra de formatos e do Inspetor de texto têm estes efeitos:

Alinhar à Esquerda: Coloca cada linha de texto na margem esquerda do objeto.

Centralizar: Ajusta o centro de cada linha de texto no centro do objeto.

Alinhar à Direita: Coloca cada linha de texto encostada na margem esquerda do objeto.

Justificar: Espaça os caracteres em cada linha de modo que as linhas cheguem a ambas as margens esquerda e direita do objeto.

Alinhamento Automático de Célula de Tabela: Justifica o texto à esquerda e justifica os números à direita na célula da tabela. (Essa opção está disponível apenas se você tiver selecionado uma tabela ou uma célula de tabela.)

Os primeiros quatro botões de alinhamento estão disponíveis na barra de formatação quando é selecionado texto. O quinto botão de alinhamento horizontal também está disponível na barra de formatação quando é selecionada uma célula de tabela.

Se quiser recuar a primeira linha do texto em um parágrafo ou aprender a remover o recuo do parágrafo, consulte “Como alinhar texto com paradas de tabulação e recuo de parágrafo” na página 68.

Como alinhar texto verticalmente

Você pode modificar o alinhamento vertical dos parágrafos da célula de uma tabela, caixa de texto ou forma para que o texto fique alinhado à margem superior ou inferior ou centralizado entre a parte superior e a parte inferior.

Para alinhar texto à parte superior, centro, ou parte inferior de uma caixa de texto, célula de tabela ou forma:

- 1 Selecione a caixa de texto, célula de tabela ou forma cujo alinhamento deseja modificar.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Clique em um dos três botões de alinhamento vertical para alinhar o texto à parte superior, meio ou parte inferior da célula de tabela, caixa de texto ou forma.

Os botões de alinhamento vertical também estão disponíveis na barra de formatação quando estiver trabalhando com célula de uma tabela.

Ajuste de espaçamento dentro das bordas da caixa de texto

O espaço entre as bordas da caixa de texto ou a forma e o texto interno é chamado de *margem de inserção*. Você pode ajustar esse espaçamento usando um controle deslizante no Inspetor de texto.

Para ajustar a margem de inserção:

- 1 Selecione uma caixa de texto ou forma contendo o texto.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de texto.
- 3 No Inspetor de texto, clique em Texto.
- 4 Arraste o controle deslizante da parte inferior do Inspetor de texto para obter o aspecto desejado ou especifique um valor no campo adjacente.



Especifique quanto espaço deve haver em volta de um texto em uma caixa de texto, forma ou célula de uma tabela.

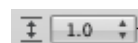
Como definir o espaçamento entre linhas de texto

Você pode aumentar ou diminuir a distância entre as linhas de texto usando o controle Espaçamento de Linha da barra de formatos que é exibido quando um texto ou caixa de texto é selecionado.

Para obter um controle maior sobre o espaçamento de linha, use os controles disponíveis no Inspetor de texto.

Para ajustar rapidamente o espaçamento de linha:

- Selecione o texto que deseja alterar e escolha um valor no menu local de espaçamento de linha.



Clique para alterar a quantidade de espaço entre linhas de texto.

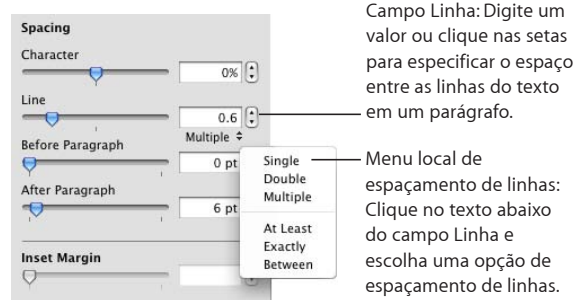
Se você selecionar Mostrar Mais, o Inspetor de texto será exibido.

Para realizar ajustes mais detalhados de espaçamento de linha:

- 1 Selecione o texto que deseja modificar.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Mova o controle deslizante de Linha para a esquerda para diminuir o espaçamento ou para a direita para aumentá-lo.

Para especificar um valor preciso de espaçamento de linha, digite um valor de ponto no campo Linha, ou clique na seta acima ou abaixo ao lado do campo.

- 4 Escolha uma opção de espaçamento de linha no menu local Espaçamento de Linhas que aparece quando você clica no texto abaixo do campo linha.



Espaçamento de linha padrão (Simples, Duplo, Múltiplo): O espaço entre as linhas é proporcional ao tamanho da fonte. Use isto quando a distância relativa entre ascendentes (partes de letras que se estendem até o topo da linha) e descendentes (partes de letras que se estendam abaixo da linha) deve permanecer fixa. Simples fixa o espaçamento de linha em espaço simples e Duplo ajusta-o em espaço duplo. Use Múltiplo para ajustar valores de espaçamento de linha entre simples ou duplo, ou maior que duplo.

Pelo Menos: A distância de uma linha até a seguinte nunca será menor que o valor que você definir, mas poderá ser maior para fontes maiores para evitar sobreposição das linhas do texto. Use isto quando a distância entre as linhas tiver que permanecer fixa, mas não se deseja a sobreposição se o texto ficar maior.

Exatamente: A distância entre as linhas de base.

Entre: O valor que você define aumenta o espaço entre as linhas, em vez de aumentar a altura das linhas. Em contrapartida, o espaçamento duplo dobra a altura de cada linha.

Como definir o espaçamento antes ou depois de um parágrafo

Você pode aumentar ou diminuir o espaçamento antes ou depois dos parágrafos.

Para ajustar a quantidade de espaço antes ou depois de um parágrafo:

- 1 Selecione o parágrafo ou caixa de texto que deseja alterar.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Arraste os controles deslizantes Antes do Parágrafo ou Depois do Parágrafo para obter a aparência desejada ou especifique um valor preciso (por exemplo, 5 pt) nos campos adjacentes.

Se você definir o espaçamento Depois do Parágrafo com um valor diferente que o de Antes do Parágrafo do parágrafo subsequente, o valor mais alto deverá ser usado. Por exemplo, se o primeiro parágrafo tiver um valor Depois do Parágrafo de 12 pontos e o parágrafo que o proceder tiver um valor Antes do Parágrafo de 14 pontos, o espaçamento entre os parágrafos será de 14 pontos.

O espaçamento antes de um parágrafo não aparece se o parágrafo for o parágrafo de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela.

Para definir o espaçamento ao redor do texto nas caixas, formas e células de tabela, use o controle Inserir Margem, descrito em “Ajuste de espaçamento dentro das bordas da caixa de texto” na página 66.

Como ajustar o espaçamento entre caracteres

Você pode aumentar ou diminuir a quantidade de espaço entre os caracteres.

Primeiro, selecione o texto ou caixa de texto contendo o texto que deseja alterar.

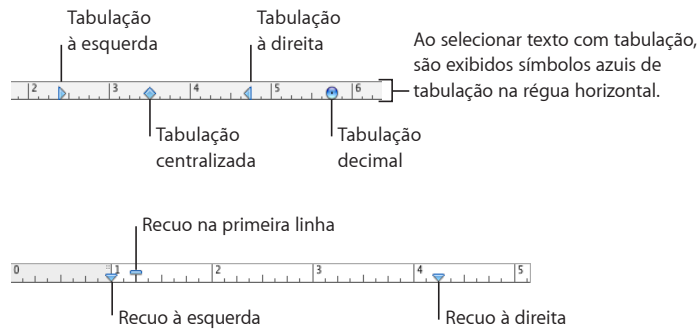
Para ajustar o espaço entre os caracteres selecionados, siga um destes procedimentos:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto. Arraste o controle deslizante Caractere ou especifique uma porcentagem no campo Caractere para obter o espaçamento desejado.
- Escolha Formato > Fonte > Controle e escolha uma opção no submenu para aumentar ou diminuir o espaçamento de texto por incrementos. Repita até obter a aparência desejada.

Como alinhar texto com paradas de tabulação e recuo de parágrafo

Quando você pressiona a tecla Tabulação (ou Opção + Tabulação quando estiver trabalhando em uma célula de tabela), o ponto de inserção (e qualquer texto à direita do mesmo) move para a próxima parada de tabulação e o texto que você digitar começa naquele ponto. Por padrão, as paradas de tabulação ocorrem a cada cinco espaços, mas você pode definir suas próprias paradas usando os símbolos de tabulação da régua horizontal. Use a régua para definir também margens de texto, recuo para a primeira linha de um parágrafo e recuo de marcadores.

Para ver a parada de tabulação e os símbolos de recuo na régua horizontal, verifique se régua está sendo exibida e se há texto selecionado no slide. Você pode configurar a régua para exibir as unidades que deseja em Preferências de régua.



Os símbolos são pequenas formas azuis na régua horizontal. Há diversos tipos, cada um indicando um alinhamento diferente:

Triângulo para a direita: Alinha o lado esquerdo do texto com a parada de tabulação.

Triângulo para a esquerda: Alinha o lado direito do texto com a parada de tabulação.

Losango Coloca o centro do texto na parada da tabulação.

Círculo Para números, alinha o caractere decimal (como um ponto ou vírgula) com a parada da tabulação.

Triângulo para baixo: Define recuos de texto para esquerda e para direita para o parágrafo selecionado no momento.

Retângulo estreito: Define o recuo da primeira linha para o parágrafo selecionado no momento.

Quadrado pequeno: Define o recuo do marcador (ou número) no parágrafo selecionado.

Para configurar a régua horizontal:

- 1 Escolha Visualizar > Mostrar Régua para que a régua horizontal apareça.

Coloque o ponto de inserção em qualquer texto para ver os pequenos símbolos azuis de parada de tabulação do parágrafo atual.

- 2 Para alterar as unidades de medida das régua, escolha Keynote > Preferências, clique em Régua e escolha um item do menu local Unidades da Régua.

Para exibir medidas como porcentagem da distância ao longo da página, escolha Keynote > Preferências, clique em Régua e selecione "Exibir unidades da régua como porcentagem".

Para inserir o ponto de origem horizontal da régua no centro da página, escolha Keynote > Preferências, clique em Régua e selecione “Inserir origem no centro da régua”.

Quando você altera os ajustes da régua nas preferências do Keynote, os novos ajustes serão aplicados a todos os documentos visualizados no Keynote até que sejam alterados novamente.

Maneiras de trabalhar com paradas de tabulação:

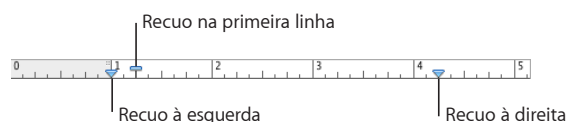
- Para mover uma parada de tabulação, arraste seu símbolo pela régua.
- Para adicionar uma nova parada de tabulação, clique na régua na posição onde deseja que a parada de tabulação fique.
- Para alterar a tabulação para um tipo de alinhamento diferente, clique duas vezes no seu símbolo repetidamente até que o tipo desejado seja exibido ou mantenha pressionada a tecla Controle enquanto clica no símbolo da tabulação e seleciona uma opção no menu de atalho.



- Para remover uma parada de tabulação, arraste seu símbolo para fora da régua.

Maneiras de definir recuos de parágrafo:

- Para definir o recuo da primeira linha do parágrafo, arraste o símbolo de retângulo pequeno na régua.



- Para modificar o recuo direito do parágrafo, arraste o símbolo de recuo direito (triângulo azul virado para baixo do lado direito da régua horizontal) até a posição em que deseja que a parte direita do parágrafo termine.
- Para modificar o recuo esquerdo, arraste o símbolo de recuo esquerdo (triângulo azul virado para baixo do lado esquerdo da régua) até a posição em que deseja que a parte esquerda do parágrafo comece.

Para definir um recuo de marcador (ou numeração):

- Arraste o pequeno quadrado azul na régua.

Como apresentar texto em colunas

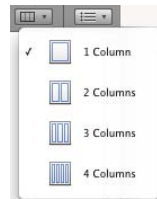
Você pode organizar o texto em uma caixa de texto ou em forma retangular. Quando o texto tiver preenchido uma coluna, ele flui para a coluna seguinte.

Use o menu local Colunas na barra de formatação para dividir rapidamente o texto em colunas. Para definir colunas de larguras precisas ou diferentes ou criar mais que quatro colunas, use o Inspetor de texto.

Primeiro, selecione a caixa de texto ou forma que você deseja formatar com colunas de texto.

Para dividir rapidamente texto em colunas iguais:

- Clique no botões Colunas na barra de formatos e selecione o número de colunas que deseja no campo de número de colunas da barra de formatos, até quatro.



Para criar e formatar colunas usando o Inspetor de Texto:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique em Colunas.
- 2 Especifique o número de colunas que deseja no campo Colunas.
- 3 Para criar colunas com larguras diferentes, desmarque “Igual largura de coluna”; clique duas vezes no valor de uma Coluna na tabela e digite uma nova largura.
Para criar colunas com largura igual, selecione “Igual largura de coluna”.
- 4 Para modificar o espaçamento entre as colunas, clique duas vezes em um valor para Medianiz e digite um novo valor.

Como verificar slides quanto a erros textuais

O Keynote fornece várias ferramentas para correção ortográfica e correção de erros.

Como verificar erros ortográficos

O Keynote tem um utilitário corretor ortográfico que pode ser definido para sinalizar erros de ortografia enquanto você digita. Ou, se preferir, você pode usá-lo para verificar todo o documento de uma vez ou um texto selecionado a qualquer momento.

Quando o corretor ortográfico reconhece os erros, as palavras são sublinhadas com uma linha pontilhada vermelha.

Maneiras de encontrar palavras com erro ortográfico:

- Para verificar a ortografia durante a digitação, escolha Editar > Ortografia > “Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve”.

Para desativar a correção ortográfica durante a digitação, clique em Editar > Ortografia > “Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve” para desmarcar esse comando (certifique-se de que a marca de seleção não esteja visível ao lado do comando).

- Para verificar a ortografia a partir do ponto de inserção até o final da apresentação de slides, clique para colocar o ponto de inserção e escolha Editar > Ortografia > Verificar Ortografia. Para limitar a verificação ortográfica a uma parte específica do documento, selecione o texto que deseja verificar antes de escolher o comando.

A primeira palavra contendo um erro ortográfico encontrada é realçada. Você pode corrigi-lo ou escolher o mesmo comando novamente para continuar a verificação do documento.

Para percorrer o texto mais rapidamente, pressione Comando + ponto e vírgula (;) para continuar a verificação do documento.

- Para verificar a ortografia e visualizar sugestões para palavras escritas incorretamente, escolha Editar > Ortografia > Ortografia.

Abre-se a janela Ortografia. Para aceitar automaticamente as sugestões ortográficas, escolha Keynote > Preferências, clique em Auto-Correção e depois selecione “Usar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico”.

Para obter mais detalhes sobre como trabalhar com a janela Ortografia, consulte “Como trabalhar com sugestões ortográficas” na página 72.

Como trabalhar com sugestões ortográficas

Use a janela Ortografia para localizar alternativas de ortografia para palavras do seu texto.

Para trabalhar com sugestões ortográficas:

- 1 Escolha Editar > Ortografia > Ortografia.
A janela Ortografia se abre e a primeira palavra contendo erro ortográfico é destacada. Cada idioma possui um dicionário de ortografia diferente. Para assegurar a seleção do idioma correto, selecione o texto com o qual deseja trabalhar, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e depois clique em Mais. Selecione um idioma no menu local Idioma.
- 2 Para substituir a ortografia incorreta no texto, clique duas vezes na palavra correta ou ortografia na lista de correções sugeridas.
- 3 Se a palavra correta não aparecer na lista de correções sugeridas, mas você sabe a ortografia correta, selecione a palavra escrita de forma incorreta na janela Ortografia, digite a palavra correta e clique em Alterar (ou Corrigir).
- 4 Se a ortografia atual estiver correta e você quiser deixá-la como está, clique em Ignorar ou Aprender. Use Aprender se o termo for aquele que você usa com frequência e se quiser adicioná-lo ao dicionário ortográfico.

Se você tiver usado Aprender e quiser desfazer o efeito da operação aprendida, faça o seguinte:

- Se você estiver usando o Mac OS X versão 10.4, digite a palavra no campo de texto abaixo da lista de Sugestões e, em seguida, clique em Esquecer.
 - Se você estiver usando o Mac OS X versão 10.5, mantenha a tecla controle pressionada e clique na palavra e escolha Desaprender Ortografia no menu local.
- 5 Se não aparecer ortografia alternativa na lista de correções sugeridas, selecione a palavra escrita incorretamente na janela Ortografia e use uma ortografia diferente.
 - 6 Clique em Buscar Seguinte e repita os passos de 2 a 5 até não encontrar mais erros ortográficos.

Você também pode manter pressionada a tecla Controle e clicar em uma palavra escrita incorretamente. No menu local, você pode escolher uma ortografia alternativa opcional, clicar em Aprender ou clicar em Ignorar.

Como substituir texto automaticamente

O Keynote pode ser ajustado para reconhecer e substituir texto que você não quer pelo texto que você realmente quer. Por exemplo, quando você digita “teh”, o Keynote pode trocar automaticamente por “the”.

Para configurar a substituição automática de texto:

- 1 Escolha Keynote > Preferências.
- 2 Clique em Correção Automática e faça os ajustes desejados.

Para converter automaticamente aspas simples e duplas em aspas inglesas para que as aspas de abertura e aspas de fechamento não sejam idênticas, selecione “Usar aspas inglesas”.

Para assegurar que a primeira palavra de uma frase comece com uma letra maiúscula, selecione “Fixar maiúsculas”.

Para converter automaticamente as letras em “1o.”, “2o.”, “3o.” e assim por diante para sobrescritos, selecione “Sobrescrever sufixos numéricos”.

Para ajustar o Keynote para detectar automaticamente que algo que você digitou é um endereço de e-mail ou um URL, selecione “Detectar automaticamente endereços de e-mail e web”. Endereços de e-mail e web que você digitar automaticamente se transformam em links para o Mail ou Safari.

Para usar a geração automática de lista, selecione “Detectar listas automaticamente”.

Para substituir automaticamente palavras contendo erros ortográficos se houver apenas uma opção no dicionário ortográfico, selecione “Usar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico”.

Para substituir um ou mais caracteres por um ou mais caracteres diferentes, selecione “Substituição de símbolo e texto”. Então, use as linhas da tabela para definir e ativar substituições específicas. Por exemplo, quando você digitar (c), você pode fazer com que o Keynote converta automaticamente em © colocando uma marca na coluna Ligado. Para adicionar uma linha à tabela para definir sua própria substituição, clique no botão Adicionar (+). Para remover um item selecionado, clique no botão Apagar (-).

Depois de especificar os ajustes de substituição, eles serão aplicados a qualquer texto que você modificar ou adicionar em qualquer documento do Keynote.

Como localizar e substituir texto

É possível localizar cada ocorrência de uma palavra ou frase em seu documento e modificá-la opcionalmente.

Maneiras de localizar e substituir texto:

- Escolha Editar > Buscar > Buscar, clique em Simples ou Avançado para configurar os critérios de busca/substituição e clique em um botão para executar as operações de busca/substituição.

Simples: No campo Buscar, digite o texto que deseja localizar e o texto de substituição no campo Substituir.

Avançado: Além de digitar o texto nos campos Buscar e Substituir, é possível configurar critérios de busca/substituição adicionais.

Substituir Tudo: Executa a operação de busca/substituição automaticamente sem sua revisão.

Substituir: Substitui a seleção atual pelo texto de substituição.

Substituir e Buscar: Substitui a seleção atual pelo texto de substituição e localiza automaticamente a ocorrência seguinte do texto especificado no campo Buscar.

Seguinte ou Anterior: Localiza a ocorrência seguinte ou anterior do texto especificado no campo Buscar.

- Use os outros comandos do submenu Editar > Buscar.

Buscar: Exibe os resultados da busca dos termos digitados no campo de busca do documento.

Buscar Seguinte ou Buscar Anterior: Localiza a ocorrência seguinte ou anterior do texto especificado no campo Buscar.

Usar Seleção para Buscar: Localiza a próxima ocorrência do texto selecionado.

Saltar para Seleção: Exibe o texto selecionado quando não está sendo atualmente visualizado.

Como trabalhar com imagens, formas e outros objetos

5

Aprenda como adicionar, manipular e modificar imagens e formas em sua apresentação de slides. Muitas dessas mesmas técnicas podem ser aplicadas também a outros objetos, como gráficos, tabelas, caixas de texto e filmes.

Um objeto é um item que pode ser inserido no slide e que será visto durante a apresentação. Objetos são imagens, formas, filmes, caixas de texto, tabelas e gráficos.

Este capítulo se concentrará em imagens — fotografias e arquivos PDF — e formas, que incluem formas simples pré-desenhadas (como triângulos e setas) e formas personalizadas que você pode criar com as ferramentas disponíveis em Keynote. A maioria das técnicas abordadas neste capítulo para inserção e manipulação de formas e imagens pode ser generalizada como tabelas, gráficos e outros objetos. Outros capítulos abordarão considerações especiais sobre formatação de tabelas, gráficos, filmes, caixas de texto e visualizações da Web.

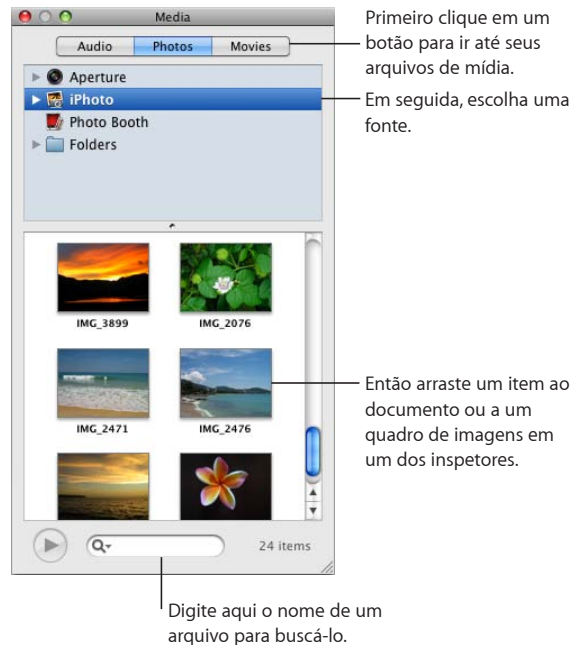
Como importar imagens

O Keynote aceita todos os formatos suportados pelo QuickTime, inclusive os seguintes tipos de arquivos de imagem:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Para importar uma imagem, use qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Clique em Mídia na barra de ferramentas, clique em Fotos no Navegador de Mídia, selecione o álbum onde sua imagem se encontra e arraste a miniatura até a posição desejada.



Os botões na parte superior do Navegador de Mídia oferecem acesso a imagens na fototeca do iPhoto, filmes na pasta Filmes, ou arquivos de áudio na biblioteca do iTunes.

- Escolha Inserir > Escolher, selecione o arquivo e clique em Inserir.
- Arraste um arquivo do Finder.
- Arraste um arquivo de outro aplicativo.

Após importar a imagem, você pode arrastá-la para posicioná-la em qualquer lugar do slide. Arraste a imagem para o navegador do slide para criar um novo slide que a contenha.

Você pode usar as ferramentas no Keynote para mascarar (recortar) uma imagem, alterar o brilho, contraste e outras propriedades da imagem, ou mesmo excluir seu plano de fundo.

Para saber mais sobre como manipular e usar imagens no design da sua apresentação maior, incluindo como inserir, alinhar, redimensionar, reorientar, adicionar sombras, reflexos, bordas e mais, consulte os tópicos pertinentes em “Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos” na página 90. Para aprender como mover ou alterar imagens durante a apresentação, consulte os tópicos em Capítulo 7, “Como utilizar movimento em apresentações de slides,” na página 117.

Redução automática de imagens para que caibam nos slides

Por padrão, se uma imagem inserida no slide for maior que ele, o Keynote reduzirá a imagem em escala para que ela caiba no slide, em um processo chamado de redução da resolução (downsampling). Uma imagem com a redução da resolução tem menos pixels que a original, portanto parte de suas informações é removida. As imagens em formato JPEG permanecem com o mesmo formato; os demais formatos de imagem são convertidos em TIFF. Depois da redução da resolução de uma imagem, é possível restaurá-la ao tamanho original clicando em Tamanho Original no Inspetor de Medida. Para evitar fazer a redução da resolução e usar imagens no tamanho original, desative a redução da resolução automática em Preferências do Keynote.

Para desativar a redução da resolução automática de imagens:

- 1 Selecione Keynote > Preferências e clique em Geral.
- 2 Desmarque a opção “Reduzir as imagens colocadas para que se ajustem aos slides”.

Se desejar aumentar ou reduzir consideravelmente as dimensões da imagem, converta o arquivo para o formato PDF antes de usá-lo no Keynote. Os arquivos PDF não perdem a nitidez ao serem redimensionados significativamente. Outros tipos de arquivo podem não manter a mesma nitidez quando são ampliados ou reduzidos.

- **Dica:** Também é possível converter uma imagem de sua área de trabalho em arquivo PDF usando o aplicativo Captura. Abra o aplicativo Captura (localizado na pasta Utilitários da pasta Aplicativos do disco rígido). Escolha Captura > Seleção e selecione a imagem que deseja salvar como um arquivo PDF. Escolha Arquivo > Imprimir e clique em Pré-visualização para salvar a imagem como um arquivo PDF.

Como substituir imagens de temas por suas próprias mídias

As fotos exibidas nos temas do Keynote são, na realidade, *marcadores de posição de mídia*. Quando você arrasta suas imagens ou arquivos de filmes para esses marcadores de posição, sua mídia é automaticamente dimensionada, posicionada e enquadrada para se ajustar ao tema.

Para testar se uma mídia de um slide é um marcador de posição, posicione o cursor sobre ela e observe se aparece uma etiqueta de ajuda que o orienta a arrastar seu arquivo de mídia até o marcador de posição.

Estas são maneiras de trabalhar com marcadores de posição de mídia:

- Para substituir um marcador de posição de mídia por seu arquivo de imagem, filme ou áudio, arraste-a do Navegador de Mídia, do Finder ou de outro aplicativo para o marcador de posição.
- Para redimensionar ou reposicionar sua imagem dentro de um marcador de posição de mídia, clique no botão Editar Máscara que flutua sobre a imagem depois tê-la soltado sobre o marcador de posição e siga qualquer um dos seguintes procedimentos:

Para redimensionar sua imagem dentro do marcador de posição, arraste o controle de redimensionamento acima do botão Editar Máscara.

Para reposicionar sua imagem dentro do marcador de posição, posicione o cursor sobre a imagem (o cursor pode aparecer no formato de mão) e depois arraste a imagem até onde deseja posicioná-la.

Para substituir um item que você já colocou em um marcador de posição, arraste um novo arquivo sobre ele. Não é necessário excluir o arquivo anterior primeiramente.

- Para reposicionar um marcador de posição de mídia no slide, arraste o marcador de posição para o local desejado.
- Para remover um marcador de posição de um slide, selecione o marcador de posição e pressione a tecla Suprimir.

Para aprender a criar marcadores de posição de mídia ou a convertê-los a não-marcadores de posição a fim de personalizar um slide matriz, consulte “Como definir marcadores de posição mídia” na página 249.

Como mascarar (recortar) imagens

Você pode recortar imagens sem alterar os arquivos de imagem *mascarando* as bordas para excluir partes não desejadas ou para alterar o esboço de uma imagem. Se você não especificar uma forma para a máscara, por padrão o Keynote usa uma máscara retangular. Você pode usar qualquer forma disponível no Keynote, incluindo uma forma personalizada criada com a ferramenta Desenhar, para mascarar as bordas da imagem.

Para mascarar uma imagem com um retângulo:

- 1 Importe a imagem que deseja mascarar.
- 2 Selecione a imagem e clique no botão Máscara da barra de ferramentas (ou selecione Formato > Máscara).

Uma máscara aparece sobre a imagem, bem como alguns controles.



- 3 Para redimensionar a imagem, arraste o controle deslizante sobre o botão Editar Máscara.
- 4 Refine a máscara da seguinte forma:
 - *Para redimensionar a máscara*, arraste os controles de seleção na forma da máscara. Para manter as proporções da máscara, mantenha a tecla de Maiúsculas pressionada ao arrastar.
 - *Para girar a máscara*, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um controle de seleção no canto da máscara.
- 5 Arraste a imagem para posicionar a parte que deseja mostrar ou mover a máscara clicando na sua borda e arrastando-a.
- 6 Quando estiver satisfeito com a posição e o tamanho da imagem e da máscara, proceda da seguinte maneira para finalizar:
 - Clique duas vezes na máscara ou na imagem.
 - Pressione a tecla Retorno.
 - Clique fora da imagem.
 - Clique em Editar Máscara.
- 7 Para redimensionar ou girar a imagem mascarada, arraste seus controles de seleção ou arraste-os mantendo a tecla Comando pressionada.
- 8 Para alterar o tamanho da imagem mascarada, clique nela duas vezes e, em seguida, clique em Editar Máscara.
Repita os passos acima, se necessário.
- 9 Para retirar a máscara da imagem, clique no botão Desmascarar na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Desmascarar).

Para mascarar a imagem com uma forma pré-desenhado (por exemplo, círculo ou estrela):

- Selecione a imagem e escolha Formatar > “Mascarar com Forma” > Forma

Redimensione e alinhe a imagem e a máscara como as demais imagens mascaradas descritas acima.

Para mascarar a imagem com uma forma personalizada:

- 1 Crie uma forma que deseje usar como máscara e arraste-a sobre a imagem que deseja mascarar.
- 2 Mantenha a tecla Maiúsculas pressionada e clique para selecionar tanto a forma como a imagem, e, em seguida clique em Máscara na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Mascarar com Forma Seleccionada).
- 3 Redimensione e alinhe a imagem e a máscara como as demais imagens mascaradas descritas acima.

Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem

Se você redimensionou ou mascarou um arquivo de imagem muito grande e deseja salvar o arquivo de imagem como parte de seu documento do Keynote (de modo que você possa facilmente transferi-lo para outro computador), mas deseja manter o documento com o menor tamanho possível, você pode escolher salvar somente a versão menor (recortada ou reduzida) da imagem no documento.

Antes de reduzir o tamanho do arquivo de imagem, você precisa salvar o documento. Para maiores detalhes de como fazer isso, consulte “Como salvar uma apresentação” na página 32.

Para reduzir o tamanho de arquivo de seu documento, proceda de uma das seguintes formas:

- *Para reduzir o tamanho do arquivo de uma imagem individual que você mascarou ou redimensionou para um tamanho menor, selecione a imagem e escolha Formatar > Imagem > Reduzir Tamanho do Arquivo de Imagem.*
- *Para reduzir os tamanhos de todas as imagens mascaradas e redimensionadas (para um tamanho menor) e vídeos encurtados, escolha Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo.*

Mais informações sobre a redução do tamanho dos arquivos podem ser encontradas em “Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia” na página 116.

Nota: Após reduzir o tamanho dos arquivos das imagens mascaradas ou encolhidas, não será possível restaurá-las para o seu tamanho original. Se desejar restaurar para o tamanho original, você deverá adicionar os arquivos da imagem original ao documento novamente.

Imagens usadas em preenchimentos de imagens ou com versões de ação não podem ser reduzidas dessa forma. Alguns tipos de arquivos de imagem também não podem ser reduzidos.

Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem

A ferramenta Alfa Instantâneo permite que você torne transparentes as partes de uma imagem para excluir o plano de fundo da imagem.

Você obterá os melhores resultados ao remover as cores sólidas com bordas definidas ao redor delas. Para excluir áreas que são menos definidas, selecione uma área menor e repita o processo.

Para excluir elementos não desejados:

- 1 Selecione a imagem.
- 2 Clique em Alfa na barra de ferramentas (ou escolha Formato > Alfa Instantâneo).
- 3 Clique na cor que deseja tornar transparente e arraste lentamente sobre ela.

Arrastar seleciona a área adjacente que contém cores similares à cor em que você clicar.

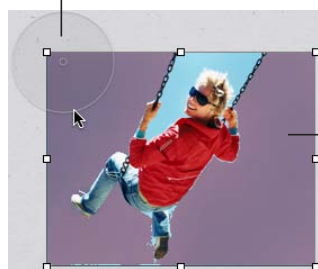


Conforme você arrastar, a seleção cresce para incluir as áreas adjacentes que usam cores similares. Você pode controlar a área de seleção da imagem ao arrastar mais ou menos.

Se você mantiver a tecla Opção selecionada ao arrastar, todas as instâncias da cor sobre a qual você está arrastando serão removidas da imagem.

- 4 Repita o passo 3 quantas vezes desejar.

Arrastar mais aqui...



...seleciona uma parte maior da imagem.

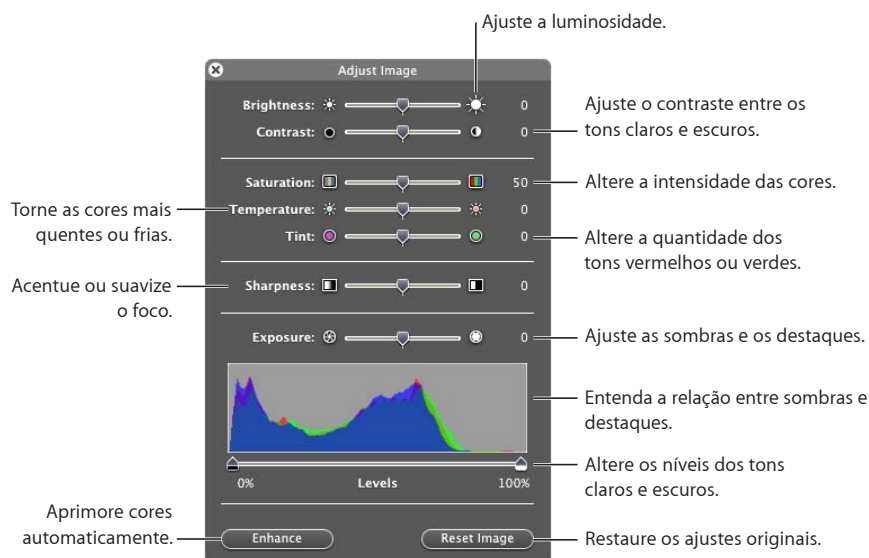
Você pode restaurar as partes excluídas da imagem a qualquer momento. Para reverter para a imagem original, escolha **Formatar > Excluir Alfa Instantâneo**. Para restaurar as partes excluídas da imagem usando o Alfa Instantâneo, escolha **Editar > Desfazer Alfa Instantâneo** até que as partes tenham sido restauradas.

Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem

Você pode alterar o brilho, contraste e outras configurações das imagens para melhorar sua qualidade ou criar efeitos interessantes. Ajustes feitos não afetam a imagem original, eles somente afetam a aparência da imagem no Keynote.

Para ajustar uma imagem:

- 1 Selecione a imagem.
- 2 Escolha **Visualizar > Exibir Ajustar Imagem**.



- 3 Use os controles para fazer os ajustes.

Brilho : Altera a saturação de branco na imagem. Ao arrastar para a direita, a saturação de branco da imagem é aumentada, fazendo com que ela pareça mais clara.

Contraste: Altera a diferença entre áreas claras e escuras na imagem. Se você aumentar o contraste, as partes claras ficam mais claras e as partes escuras ficam mais escuras. Se você diminuir o contraste, a diferença entre claro e escuro diminui. Ao arrastar para a direita, as bordas entre áreas claras e escuras ficam mais definidas, e pode deixar uma foto semelhante a uma ilustração.

Saturação: Altera a vivacidade das cores na imagem. Ao arrastar para a direita, as cores se tornam mais vivas e brilhantes.

Temperatura: Altera o calor ou frieza da imagem ajustando a quantidade de tons quentes (vermelho) ou tons frios (azul).

Tonalidade: Altera o matiz de cor geral da imagem ajustando a quantidade de tons vermelhos ou verdes.

Nitidez: Aumenta ou diminui (embaça) o foco da imagem.

Exposição: Altera a iluminação e sobra geral de uma imagem inteira. Ao ajustar a exposição, toda a imagem fica mais clara ou escura. Aumentar a exposição de uma imagem também pode reduzir a sua cor.

Histograma e Níveis: Descreve as informações totais de cor da imagem, da sombra mais escura à esquerda até os pontos mais brilhantes à direita. As alturas dos picos informam quantas informações de cor fazem parte de um dado intervalo.

Para definir o nível de escuro, arraste o controle deslizante da esquerda até o meio. Arrastar o controle deslizante para a direita diminui o intervalo de cores e pode deixar as sombras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais escura da imagem. Qualquer informação à esquerda do controle deslizante é omitidas na imagem. Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.

Para definir o nível de luz, arraste o controle deslizante da direita até o meio. Arrastar o controle deslizante para a esquerda diminui o intervalo de cores e pode tornar as partes claras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais clara da imagem. Qualquer informação à direita do controle deslizante é omitidas na imagem. Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.

Melhorar: Ajusta a imagem automaticamente distribuindo os tons de vermelho, verde e azul igualmente ao longo do histograma.

4 Para restaurar as configurações originais, clique em Redefinir Imagem.

Para salvar as alterações feitas, salve o documento. As configurações na hora de salvar o documento estão visíveis sempre que você abrir a janela Ajustar Imagem.

Sobre a Criação de formas

O Keynote fornece várias formas pré-desenhadas que podem ser adicionadas aos slides. Você também pode criar suas próprias formas ou alterar as linhas e os contornos de uma forma pré-desenhada.

Como adicionar uma forma pré-desenhada

Estas são maneiras de adicionar uma forma pré-desenhada:

- Clique em Formas na barra de ferramentas e selecione uma forma no menu local.

- Escolha Inserir > Forma > *Forma*.
- Pressione a tecla Opção enquanto clica em Formas na barra de ferramentas e selecione uma forma no menu local; o cursor se transforma em uma retícula. Arraste ao longo do slide para criar uma forma no tamanho desejado. Para restringir as proporções de uma forma (por exemplo, para deixar os triângulos com lados iguais), pressione a tecla Maiúsculas ao arrastar.

Arraste a nova forma para o local desejado no slide. Para alterar os contornos da forma, é necessário primeiramente tornar a forma editável. Consulte “Como tornar formas editáveis” na página 85.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*), tamanho, orientação, sombras, etc., consulte “Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos” na página 90.

Como adicionar uma forma personalizada

Você pode usar a ferramenta Desenhar para criar suas próprias formas.

Para criar uma forma personalizada:

- 1 Clique em Formas na barra de ferramentas e selecione a ferramenta Desenhar (ou escolha Inserir > Forma > “Desenhar com Caneta”).

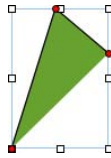


O cursor passa de seta para a ponta de uma pequena caneta.



- 2 Clique em qualquer lugar no documento para criar o primeiro ponto da forma personalizada.
- 3 Clique para criar mais pontos.
Cada ponto que você adicionar é conectado ao ponto anterior. Para excluir um segmento que você acabou de criar, pressione a tecla Apagar. Você pode pressionar Apagar várias vezes.
- 4 Para parar de desenhar e fechar a forma (adicionar uma linha sólida entre o último e o primeiro ponto), clique no primeiro ponto.
Para parar de desenhar e deixar a forma aberta (sem nenhuma linha entre o primeiro e último ponto), para que você possa trabalhar com a forma novamente mais tarde, pressione a tecla Esc (Escape) ou clique duas vezes no último ponto criado.
- 5 Para fechar ou adicionar mais pontos a uma forma que você deixou aberta anteriormente, clique uma vez na forma para selecioná-la e clique outra vez para exibir seus pontos. Faça um dos seguintes:

- Clique duas vezes em um dos dois pontos em qualquer ponta do segmento aberto. O cursor se transforma em uma ponta de uma caneta.
- Para adicionar mais pontos, clique em outros locais conforme necessário.



Quando você estiver pronto para parar de desenhar e fechar a forma, clique no ponto ao final do segmento aberto.

- 6 Selecione a borda da forma e arraste-a para o local desejado no slide.

Se desejar voltar e modificar os pontos ou contornos de linha da forma criada, selecione a forma criada e clique nela novamente para torná-la editável e, em seguida, siga as instruções para a modificação de formas.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*), tamanho, orientação, sombras, etc., consulte “Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos” na página 90.

Como tornar formas editáveis

Você pode manipular e transformar os pontos e contornos de uma forma que você já colocou em um slide. Antes de poder editar uma forma dessa maneira, você precisa torná-la editável.

Estas são maneiras de tornar as formas editáveis:

- Para tornar uma forma pré-desenhada editável, selecione a forma e escolha **Formatar > Forma > Tornar Editável**.

Pontos vermelhos aparecem na forma. Arraste os pontos para editar a forma. Posteriormente, para editar uma forma pré-desenhada que foi convertida em editável, clique nela uma vez para selecioná-la e, em seguida, clique nela novamente para torná-la editável.

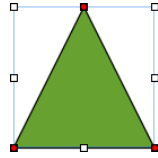
- Para tornar editável uma forma personalizada, clique uma vez na forma para selecioná-la e clique outra vez para exibir seus pontos de edição.

Para aprender detalhes da manipulação dos pontos e contornos de uma forma depois de torná-la editável, consulte os tópicos pertinentes.

Mais informações sobre a edição de formas específicas pré-desenhadas podem ser encontradas nas seções sobre cada forma.

Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma

Você pode fazer um ajuste fino nas linhas e contornos de uma forma adicionando, movendo ou excluindo seus pontos de edição.



Estas são maneiras de manipular os pontos de edição de uma forma:

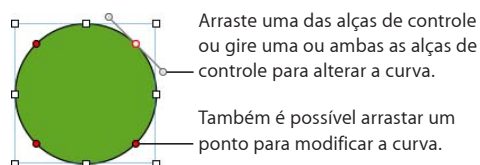
- Para adicionar um ponto, torne a forma editável, pressione a tecla Opção e mantenha o cursor sobre a borda da forma. O cursor se transforma em uma ponta de caneta com um sinal de mais (+). Clique no lugar da borda onde deseja adicionar um ponto e depois mova o ponto se necessário.
- Para mover um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e arraste-o para outro lugar. Você pode mover vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada ao clicar em vários pontos, e depois arrastar.
- Para excluir um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e pressione a tecla Apagar. Você pode excluir vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você em vários pontos, e depois pressionando a tecla Apagar.

Como transformar uma curva

Um modo de criar uma forma exclusiva é alterar a forma do contorno de uma forma pré-desenhada. Esta técnica também pode ser usada para reajustar as curvas de uma forma personalizada.

Para transformar uma curva:

- 1 Torne a forma editável.
Pontos vermelhos aparecem na forma, indicando que você pode transformar as curvas nesses pontos.
- 2 Clique em um ponto vermelho na curva que você deseja transformar. Os controles aparecem em ambos os lados do ponto vermelho.



- 3 Para ajustar a curvatura, arraste o ponto vermelho ou um de seus controles.

Mova os controles em sentido horário ou anti-horário. Diferentes efeitos resultam ao mover cada controle juntas ou independentemente. Faça experiências até obter o efeito desejado.

Para mover os controles juntos, pressione a tecla Opção e arraste um deles.

Para mover apenas um controle, mantenha a tecla de Comando pressionada enquanto o arrasta.

- 4 Para um controle mais preciso do contorno, adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor na borda da forma. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição. Para maiores informações, consulte “Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma” na página 86.

Como transformar um segmento reto

Você pode alterar o ângulo entre dois segmentos ou alterar o comprimento de um segmento.

Para transformar um segmento reto:

- 1 Torne a forma editável.
- 2 Clique em um ponto de canto.
- 3 Para alterar o ângulo entre dois segmento conectados, arraste o ponto no sentido horário ou anti-horário.
- 4 Para alterar o comprimento de um dos segmentos, arraste o ponto para fora ou para dentro.
- 5 Adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor sobre uma linha. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição.

Para maiores informações, consulte “Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma” na página 86.

Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa

Você pode transformar um ou mais pontos em curvas ou curvas em pontos. Primeiro, torne a forma editável.

Estas são maneiras de transformar pontos de cantos em pontos curvos e vice-versa:

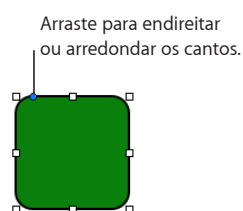
- Para transformar um ponto de canto em um ponto curvo, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto de canto.
- Para transformar um ponto curvo em um ponto de canto, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto curvo.

- Para transformar todos os pontos de canto em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha Formatar > Forma > Caminho de Nitidez.
- Para transformar todos os pontos curvos em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha Formatar > Forma > Caminho de Nitidez.

Depois que uma forma está editável, você pode usar os comandos de Caminho Suave e Caminho de Nitidez sem tornar a forma editável novamente.

Como editar um retângulo arredondado

O retângulo arredondado tem um controle circular que permite alterar os cantos.

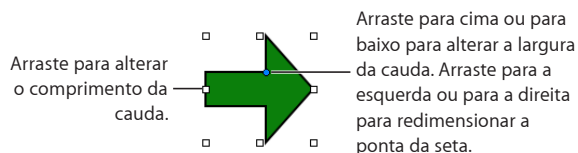


Para editar um retângulo arredondado:

- Selecione a forma e arraste seu ponto de edição azul para a esquerda para endireitar os cantos, ou para a direita para arredondá-los.

Como editar setas simples e duplas

A forma da seta tem um ponto de edição especializado que permite ajustar as proporções relativas da ponta e cauda da seta.

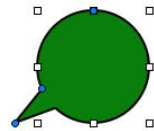


Para alterar as proporções de setas simples ou duplas:

- Selecione a forma e execute um dos procedimentos a seguir.
 - Para alongar a seta, arraste um dos controles de seleção na ponta ou cauda.
 - Para afinar ou engrossar a seta, arraste um dos controles de seleção na caixa de seleção da seta no ponto onde a ponta e a cauda da seta se encontram.
 - Para alterar a grossura relativa da ponta e cauda da seta, coloque o cursor sobre o ponto de edição azul onde a ponta e a cauda da seta se encontram. Quando mudar a aparência do cursor, arraste o ponto de edição para qualquer direção para ajustar as proporções da seta.

Como editar um balão de citação ou texto explicativo

Balões de citação e textos explicativos possuem controles de edição especiais. Com eles, é possível ajustar o quão retos ou arredondados serão os cantos da forma, assim como a espessura e o comprimento da cauda da forma.

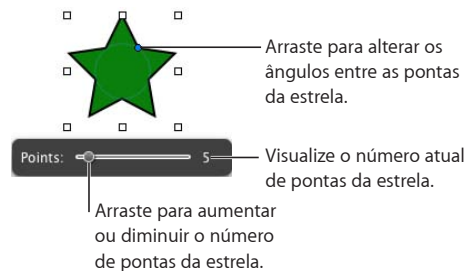


Para alterar o aspecto de balões de citação ou textos explicativos:

- Selecione a forma e execute um dos procedimentos a seguir.
 - Para tornar os cantos mais retos, arraste o ponto de edição azul em sua borda mais larga e arraste-o na direção da cauda da forma. Arraste afastando-se da cauda para tornar os cantos mais redondos.
 - Para tornar a cauda da forma mais grossa ou fina, arraste o ponto de edição azul na interseção do corpo e da cauda da forma para dentro ou para fora.
 - Para aumentar o comprimento da cauda da forma, arraste o ponto de edição azul na ponta da cauda para dentro ou para fora.
 - Para aumentar, diminuir, alargar ou afinar o corpo da forma, arraste os controles de seleção na caixa de seleção da forma.

Como editar uma estrela

A forma de estrela tem um controle deslizante que aumenta ou diminui o número de pontos na estrela, e um ponto de edição azul que torna os ângulos entre os pontos da estrela mais aguçados ou obtusos.

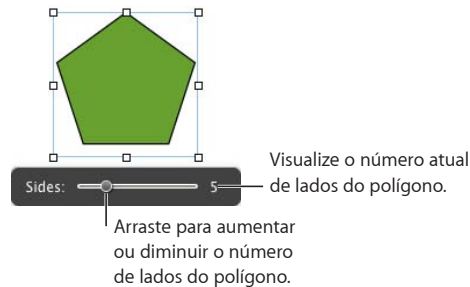


Estas são maneiras de editar uma estrela:

- Quando você seleciona a forma de estrela, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de pontos na estrela.
- Arraste o ponto de edição azul para alterar os ângulos entre os pontos na estrela.

Como editar um polígono

O polígono tem um controle deslizante para aumentar e diminuir o número de lados do polígono.



Para editar um polígono:

- Quando você seleciona um polígono, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de lados do polígono.

Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos

Em geral, a maneira com a qual você seleciona, organiza e manipula objetos no Keynote tem o mesmo funcionamento, independentemente de estar trabalhando com imagens, formas, filmes, tabelas, elementos gráficos ou caixas de texto. Para a maioria dos objetos você usa os mesmos controles para redimensionar e reorientá-los, assim como adicionar sombras, reflexos, estilos de borda (*traço*), preenchimento de cor ou imagem e mais.

Os seguintes tópicos deste capítulo descrevem as ferramentas gerais e as técnicas para trabalhar com todos os tipos de objeto no Keynote. Para aprender sobre outras especificidades relativas a formatação de texto e sobre a criação de tabelas e gráficos, consulte os capítulos pertinentes neste guia.

Seleção de vários objetos

Antes que você possa mover, modificar ou executar outras operações em objetos você deve selecioná-los. Um objeto selecionado possui controles que permitem que você mova ou manipule o objeto.

Estas são maneiras de selecionar e anular a seleção de um objeto:

- Para selecionar um único objeto, clique em qualquer lugar do objeto (para selecionar um objeto que não tem um preenchimento, clique na borda).
- Para selecionar vários objetos em um slide, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto clica nos objetos.
- Para selecionar todos os objetos de um slide, clique no slide e pressione Comando + A.

- Para selecionar um objeto que faz parte de um grupo, você deve primeiro desagrupar os objetos. Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar.
- Para anular a seleção de objetos em um grupo de objetos selecionados, mantenha a tecla Comando pressionada e clique nos objetos dos quais deseja anular a seleção.

Como copiar ou duplicar objetos

A técnica utilizada para copiar um objeto depende de onde desejar colocar a cópia. Se a cópia for colocada longe do original ou em outro documento, copiar e colar é normalmente mais fácil. Quando você trabalhar com um objeto que será colocado próximo ao original, duplicar é geralmente mais fácil.

Estas são maneiras de copiar objetos:

- Para copiar e colar um objeto, selecione-o e escolha Editar > Copiar. Clique onde deseja que a cópia apareça. Escolha Editar > Colar.
- Para duplicar um objeto em um slide, mantenha a tecla Opção pressionada enquanto arrasta o objeto.
Você também pode selecionar o objeto e escolher Editar > Duplicar. A cópia aparece por cima do original com um leve deslocamento. Arraste a cópia para o local desejado.
- Para copiar uma imagem entre documentos do Keynote, selecione a imagem e arraste seu ícone a partir do campo de informações do arquivo no Inspetor de Medida para uma apresentação em outro arquivo do Keynote.

Como excluir objetos

Como apagar objetos de forma rápida e fácil.

Para excluir objetos:

- Selecione o objeto ou objetos e pressione a tecla Apagar.

Se você acidentalmente excluir um objeto, escolha Editar > Desfazer Apagar.

Como mover objetos e posicioná-los no slide

O Keynote fornece diversas ferramentas para ajudá-lo a organizar os itens na tela de slides com bastante precisão, incluindo guias e quadriculados de alinhamento personalizado para ajudar a manter as posições do objeto uniformes nos slides e consistentes entre slides. Objetos podem ser agrupados, facilitando a manipulação de conjuntos de objetos, e bloqueados na posição para evitar que sejam movidos enquanto estiver trabalhando. Além disso, os objetos podem ser dispostos em camadas (sobrepostos) no slide para criar o efeito de profundidade.

Estas são maneiras de manipular objetos diretamente:

- Para mover um objeto para uma nova localização no slide, arraste-o. Evite arrastar o objeto por seus controles de seleção porque você poderá redimensioná-lo inadvertidamente.

Para alinhar objetos com precisão ao arrastá-los, você pode usar guias de alinhamento e linhas de grade. Veja “Como usar guias de alinhamento e de espaçamento relativo” na página 93 e “Como usar linhas de grade matrizes” na página 95 para detalhes.

- Para restringir o movimento do objeto para a horizontal, vertical ou um ângulo de 45 graus, arraste o objeto enquanto mantém a tecla Maiúsculas pressionada.
- Para mover o objeto em incrementos pequenos, pressione uma das teclas de seta, fazendo com que o objeto se mova um ponto por vez. Para mover o objeto dez pontos por vez, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto pressiona a tecla de seta.
- Para exibir a posição do objeto ao movimentá-lo, escolha Keynote > Preferências e selecione “Exibir tamanho e posição ao mover objetos” no painel Geral.
- Para mover texto ou objeto dentro de outro objeto, selecione o objeto e escolha Editar > Cortar. Coloque o ponto de inserção onde deseja que o objeto apareça e escolha Editar > Colar.

Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)

Quando objetos são sobrepostos ou quando texto e objetos são sobrepostos, você pode alterar a ordem dos objetos na pilha.

Para mover um objeto para a frente ou para trás de texto ou de outro objeto:

- 1 Selecione o objeto que deseja mover.
- 2 Para mover um objeto uma camada por vez, escolha Ordenar > Trazer para Frente ou Ordenar > Enviar para Trás.
- 3 Para mover um objeto para o topo ou fundo da pilha, escolha Ordenar > “Em Primeiro Plano” ou Ordenar > “Enviar para o Fundo”.

Se você organizar objetos em camadas com frequência, você pode adicionar os botões de Frente, Trás, Avançar e Retroceder para a barra de ferramentas para trabalhar mais eficientemente. Para aprender como personalizar a barra de ferramentas, consulte “A barra de ferramentas” na página 21.

Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez

Você pode usar comandos de menu para alinhar objetos rapidamente no mesmo slide ou espaçá-los igualmente. Primeiro você deve selecionar todos os objetos que deseja alinhar (mantenha a tecla Maiúsculas ou Comando pressionada ao clicar em cada objeto para selecioná-lo).

Para alinhar objetos selecionados:

- Para alinhar os objetos em relação a eles mesmo, escolha Ordenar > Alinhar Objetos e escolha uma das opções de alinhamento no submenu.

Esquerda: Posiciona os objetos do modo que suas bordas esquerdas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Centralizar: Posiciona os objetos do modo que seus centros são alinhados verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Direita: Posiciona os objetos do modo suas bordas direitas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Superior: Posiciona os objetos do modo que suas bordas superiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

Meio: Move os objetos verticalmente do modo que seus centros são alinhados horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

Base: Posiciona os objetos do modo que suas bordas inferiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

- Para espaçar os objetos igualmente no slide, escolha Ordenar > Distribuir Objetos e escolha uma opção no submenu.

Horizontalmente: Ajusta o espaçamento horizontal entre os objetos.

Verticalmente: Ajusta o espaçamento vertical entre os objetos.

Você também pode alinhar os objetos em relação uns aos outros arrastando-os e usando os guias de alinhamento para determinar quando os objetos estão corretamente posicionados.

Como usar guias de alinhamento e de espaçamento relativo

As guias de alinhamento aparecem e desaparecem quando se arrastam objetos em um slide, fornecendo informações instantâneas sobre a posição relativa de um objeto. Por exemplo, você pode ver guias de alinhamento aparecendo sempre que há objetos alinhados pelos seus centros ou em suas bordas.

Da mesma forma, as guias de espaçamento relativo podem ser exibidas quando houver três ou mais objetos alinhados no slide. Se você arrastar um objeto em uma linha de objetos, de forma que fique equidistante do objeto do meio, as guias de espaçamento relativo exibirão a distância entre cada par de objetos em unidades da régua.

Guias de dimensionamento automático são exibidas quando dois ou mais itens alinhados em um slide tiverem a mesma altura ou largura.

Estes guias somente aparecem quando você arrastar um objeto. Quando você soltar o objeto, as guias desaparecem. Você pode fazer com que guias de alinhamento e espaçamento relativo apareçam em cores diferentes para que saber com mais facilidade o quê está entrando em alinhamento ao mover objetos. Se você ativar as guias de alinhamento ou alterar sua cor, os ajustes serão aplicados a todos os documentos que são abertos no Keynote

Para ativar e personalizar guias de alinhamento:

- 1 Para configurar as opções de guias de alinhamento, escolha Keynote > Preferências e clique em Régua. Selecione as opções de Alinhamento de Objeto que descrevem onde você deseja que apareçam os guias de alinhamento:
Para mostrar guias onde o centro de um objeto é alinhado com outro objeto ou o centro do slide, selecione “Mostrar guias no centro do objeto”.
Para mostrar guias quando as bordas de um objeto são alinhadas com outro objeto, selecione “Mostrar guias nas bordas do objeto”.
- 2 Para alterar a cor dos guias de alinhamento, clique no seletor de cores dos Guias de Alinhamento e selecione uma cor na janela Cores.
- 3 Para definir guias de espaçamento relativo, selecione as opções de Espaçamento e Dimensionamento de Objeto que descrevem quando você deseja que as guias sejam exibidas.
Para mostrar a distância entre três ou mais objetos equidistantes em uma linha, selecione “Mostrar espaçamento relativo”.
Para mostrar que objetos de uma linha têm a mesma altura ou largura, selecione “Mostrar tamanhos relativos”.
- 4 Para alterar a cor das guias de espaçamento relativo e dimensionamento, clique no seletor de cores adjacente e selecione uma cor na janela Cores.
- 5 Para mostrar ou ocultar as guias enquanto trabalha, escolha Visualizar > Mostrar Guias ou Visualizar > Ocultar Guias.
- 6 Para ocultar os guias temporariamente, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um objeto.

Outra maneira de alinhar objetos é usar linhas de grade no slide matriz ou especificar a posição precisa do objeto usando coordenadas x e y no slide. Consulte “Como usar linhas de grade matrizes” na página 95 e “Como posicionar objetos usando coordenadas x e y” na página 95.

Criar suas próprias guias de alinhamento onde precisar em cada slide pode ajudá-lo a posicionar os objetos na mesma posição em slides diferentes.

Como criar seus próprios guias de alinhamento

Você pode criar guias de alinhamento estáticas para ajudá-lo a alinhar os objetos e um slide ou inseri-los na mesma posição em slides diferentes. Essas guias de alinhamento não aparecem e desaparecem quando você arrasta objetos no slide, mas permanecem visíveis no slide enquanto você estiver trabalhando, mesmo se você sair do slide e retornar a ele mais tarde.

Para alinhar objetos na mesma posição em slides diferentes, coloque as guias na mesma posição em cada slide e use essa guia para ajudá-lo a inserir seus objetos.

Para criar um guia de alinhamento:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguaas.
Nota: Guias de alinhamento não podem ser criadas se estiver editando texto. Pare de editar texto selecionando um objeto ou clicando no slide.
- 2 Coloque o cursor sobre uma régua e arraste sobre o slide. Um guia de alinhamento aparece.
- 3 Arraste a guia até onde desejar no slide.
- 4 Para excluir uma guia de alinhamento que você tenha criado, arraste-a para fora da borda do slide.

As guias de alinhamento não são exibidas em slides impressos ou durante a apresentação.

Como usar linhas de grade matrizes

Além das guias de alinhamento em um slide, você pode alinhar objetos usando linhas de grade verticais e horizontais que dividem um slide em seções iguais. Quando você arrasta um objeto sobre uma tela de slide, ele "pula" para as linhas de grade sempre que for alinhado com um objeto pelo centro ou pela borda, dependendo das suas preferências de Alinhamento de Objeto.

Você pode fazer com que linhas de grade matrizes apareçam em uma cor diferente das guias de alinhamento e espaçamento relativo, para facilitar o que está sendo alinhado quando os objetos são movidos.

Para ativar linhas de grade matrizes:

- 1 Selecione Preferências do Keynote > e clique em Geral.
- 2 Selecione uma ou ambas as caixas de opção de Linhas de Grade Matrizes verticais ou horizontais.
- 3 Digite um valor percentual no campo para especificar a proximidade das linhas de grade.
- 4 Para alterar a cor das linhas de grade, clique no seletor de cores das Linhas de Grade Matrizes e selecione uma cor na janela Cores.

Para ocultar as linhas de grade temporariamente, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um objeto. As linhas de grade podem ser vistas nos slides matrizes, mas não são exibidas em slides impressos.

Como posicionar objetos usando coordenadas x e y

É possível colocar objetos com precisão onde você desejar em um slide especificando coordenadas espaciais usando as medidas das réguaas.

Para especificar a posição de um objeto por suas coordenadas x e y:

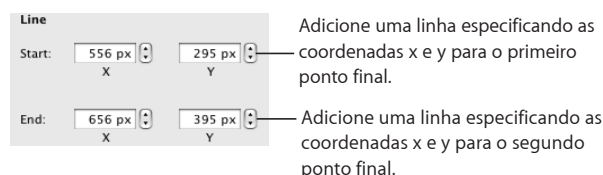
- 1 Selecione o objeto que deseja posicionar.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor de medida.
- 3 Insira os valores de x e y (em medidas da régua) nos campos de Posição.

As coordenadas especificadas determinam a posição do canto superior esquerdo da caixa de recipiente do objeto. Se um objeto é girado, as coordenadas x e y especificam o canto superior esquerdo da caixa de contenção do objeto girado, que pode ter um tamanho diferente do original.

- O valor de x é medido a partir da borda esquerda do slide.
- O valor de y é medido a partir da borda superior do slide.

Quando você insere coordenadas x e y para posições de linha no Inspetor de medida, as coordenadas Iniciais referem-se ao primeiro ponto final criado (ou o ponto final superior esquerdo, se você não desenhou a linha). Se você virar ou girar a linha mais tarde, as coordenadas Iniciais continuam referindo-se ao mesmo ponto final.



Como agrupar e desagrupar objetos

Você pode agrupar objetos para que possam ser movidos, redimensionados e orientados como um único objeto. É possível criar objetos agrupados como uma única unidade nas composições de objeto.

Você pode editar um objeto individual dentro de um grupo sem precisar desagrupá-lo primeiro.

Objetos agrupados podem ser agrupados novamente com outros objetos, criando uma hierarquia ou "aninhamento" de objetos agrupados. Para selecionar um objeto individual que está aninhado em vários níveis de agrupamento, você deve clicar nele uma vez para cada nível de aninhamento.

Para agrupar objetos:

- 1 Mantenha a tecla Comando (ou Maiúsculas) pressionada ao selecionar os objetos que deseja agrupar.
Se não conseguir selecionar um objeto ele pode estar bloqueado, e você precisará desbloqueá-lo.
- 2 Escolha Ordenar > Grupo ou clique em Grupo na barra de ferramentas.
Se você agrupar um objeto que tenha efeito de composição atribuído a ele, o efeito será removido.

Para desagrupar objetos:

- Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar ou clique em Desagrupar na barra de ferramentas. Se o grupo estiver bloqueado, desbloqueie-o primeiro.

Se não conseguir selecionar um grupo de objetos eles podem estar bloqueados, e você precisará desbloqueá-los.

Desagrupar um objeto agrupado com um efeito de composição atribuído a ele também remove o efeito.

Para selecionar um objeto individual que foi agrupado com outros:

- Clique uma vez no objeto que deseja editar para selecionar o grupo, e mais uma vez para selecionar o objeto individual.

Se clicar uma vez não seleciona o objeto individual que deseja, ele pode estar aninhado em muitas camadas de agrupamento. Clique novamente até que objeto desejado estiver selecionado.

Como conectar objetos com uma linha ajustável

Quando desejar vincular dois objetos com uma linha, o modo mais fácil é usar uma linha de conexão (em vez de criar uma linha separada, como uma forma). Dois objetos vinculados por uma linha de conexão permanecem vinculados mesmo se você reposicioná-los no slide.

Para vincular dois objetos com uma linha de conexão:

- 1 Mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você seleciona os dois objetos que deseja vincular, e escolha Inserir > Linha de Conexão.

Uma linha reta aparece conectando os objetos selecionados. Você pode mover o objeto separadamente e a linha de conexão diminui e cresce e altera sua posição para manter os objetos conectados.

- 2 Para tornar a linha curva, arraste o ponto de edição perto do centro da linha.

Se você arrastar os objetos para posições diferentes no slide, a curvatura da linha é ajustada para manter os objetos conectados.

- 3 Para criar uma fenda entre o fim da linha e um dos objetos conectados, para que eles não se toquem, arraste o ponto de edição azul no fim da linha para longe do objeto que estiver tocando.

A linha mantém a fenda entre ela e o objeto conectado quando você mover os objetos.

- 4 Para alterar a cor da linha, estilo, grossura ou pontos finais, formate-a usando os controles na barra de formatação ou no “Inspetor de Figuras”, como você faria com qualquer outra linha.

Para obter informações detalhadas sobre a alteração desses atributos, consulte os tópicos em “Como modificar tamanho, orientação, esboço do objeto e mais” na página 98.

Como bloquear e desbloquear objetos

Você pode bloquear objetos para evitar movê-los inadvertidamente enquanto trabalha.

Após bloquear objetos individuais ou agrupados, você não pode movê-los, excluí-los ou modificá-los de qualquer maneira até desbloqueá-los. No entanto, um objeto bloqueado pode ser selecionado, copiado ou duplicado. Quando você copia ou duplica um objeto bloqueado o objeto novo também é bloqueado.

Para bloquear um objeto:

- Selecione os objetos que deseja bloquear e escolha Ordenar > Bloquear.

Para desbloquear um objeto:

- Selecione os objetos que deseja desbloquear e escolha Ordenar > Desbloquear.

Como modificar tamanho, orientação, esboço do objeto e mais

Você pode redimensionar objetos, alterar sua orientação, modificar seus estilos de borda, adicionar sombras e reflexos e ajustar sua opacidade. Depois de criar a aparência que deseja, é fácil copiá-la diretamente em outros objetos.

Como redimensionar objetos

Você pode redimensionar um objeto arrastando seus controles ou digitando as dimensões exatas.

Estas são maneiras de redimensionar objetos:

- Para redimensionar um objeto arrastando, selecione o objeto e arraste um de seus controles de seleção. Para redimensionar um objeto em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto.

Para redimensionar um objeto a partir de seu centro, pressione a tecla Opção ao arrastar.

Para manter as proporções do objeto, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada ao arrastar. Você também pode clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão do Inspetor de Medida e selecionar "Restringir proporções" antes de arrastar.

Para exibir o tamanho e a posição do objeto ao arrastar o controle de seleção, escolha Keynote > Preferências e selecione "Mostrar tamanho e posição ao mover objetos" no painel Geral.

- Para redimensionar um objeto usando proporções exatas, selecione o objeto, clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do Inspetor de Medida e use os controles de Largura e Altura.
- Para redimensionar vários objetos ao mesmo tempo, selecione os objetos, clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do Inspetor de Medida e digite os novos valores nos campos de Largura e Altura.
- Selecione o objeto e clique em Tamanho Original no Inspetor de medida.

Se você redimensionou um arquivo de imagem muito grande e precisa usar somente a versão menor em sua apresentação, você pode fazer com que o Keynote mantenha somente a cópia menor na imagem, reduzindo o tamanho geral da planilha. Consulte “Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem” na página 80.

Como virar e girar objetos

Você pode virar ou girar qualquer objeto. Por exemplo, se você tiver uma imagem de uma seta que deseja usar no documento, mas precisa que ela aponte para uma direção diferente, você pode reverter sua direção verticalmente ou horizontalmente, ou apontá-la para qualquer ângulo.

Estas são maneiras de alterar a orientação de um objeto:

- Para virar um objeto horizontalmente ou verticalmente, selecione o objeto e escolha Ordenar > Virar Horizontalmente ou Ordenar > Virar Verticalmente.

Você também pode clicar no Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Inspetor de Medida e usar os botões Virar.

- Para girar um objeto, selecione o objeto, mantenha a tecla Comando pressionada e mova o cursor para um controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva de duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.

Para girar um objeto em incrementos de 45 graus, pressione a tecla Maiúsculas ou Comando ao arrastar o controle de seleção.

Você também pode clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Inspetor de Medida e arrastar a roda Girar ou os controles de Ângulo para configurar o ângulo do objeto.

- Para girar uma forma mas manter o texto horizontal, após girar a forma, escolha Formatar > Forma > “Redefinir Identificadores de Texto e Objeto”.

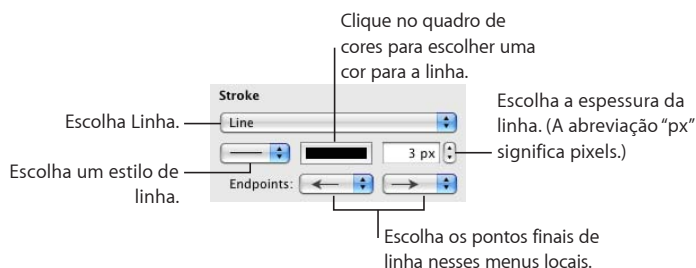
Como alterar o estilo de bordas

Para formas, elementos gráficos, caixas de texto e células de tabela, você pode escolher um estilo de linha e cor para a borda do objeto, ou você pode especificar nenhuma borda. Você também pode colocar uma borda ao redor de imagens importadas. Defina o estilo e a cor da linha da borda usando o Inspetor de Figuras e a janela Cores.

Para definir o estilo e a cor da linha da borda de um objeto:

- 1 Selecione o objeto que deseja modificar.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.
- 3 Escolha Linha no menu local Traço.

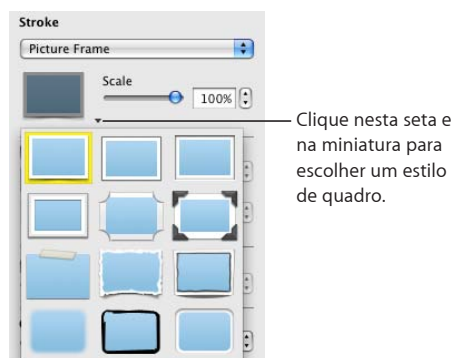
- Escolha um estilo de linha no menu local. Para tabelas, somente uma linha sólida ou nenhuma está disponível.



- Para alterar a grossura da linha, digite um valor no campo Traço (ou clique nas setas).
- Para alterar a cor da linha, clique no seletor de cores e selecione uma cor.
- Para fornecer os pontos finais da linha, como cabeças de setas ou círculos, escolha os pontos finais da direita e esquerda a partir dos menus locais.

Como emoldurar objetos

Circunde suas caixas de texto, imagens, filmes, formas e espaços reservados de mídia com bordas gráficas conhecidas como *molduras*.



Para adicionar uma moldura:

- Selecione a mídia ou o marcador de posição de mídia, clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.
- Escolha Moldura no menu local Traço e clique na miniatura para escolher uma.

Para ajustar a grossura da moldura use o controle deslizante ou digite uma porcentagem específica no campo adjacente. (Nem todas as molduras podem ser ajustadas.)

Para alterar uma moldura:

- Selecione um objeto emoldurado ou marcador de posição de mídia, clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.

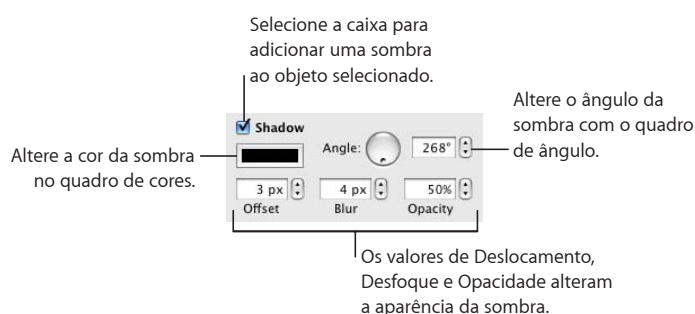
- 2 Escolha Moldura a partir do menu local Traço e clique na seta perto da miniatura para escolher uma nova moldura.

Para excluir uma moldura:

- Selecione a mídia ou o marcador de posição de mídia e escolha um estilo de linha (ou Nenhum) no menu local Traço.

Como adicionar sombras

As sombras criam uma aparência de profundidade nos slides. A sombra de um objeto aparece em cima de qualquer objeto atrás dele. Você pode criar uma variedade de efeitos de sombra ou excluir a sombra de um objeto.



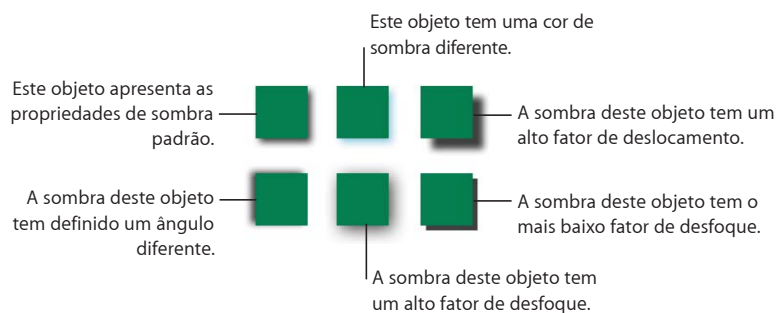
Para adicionar uma sombra a um objeto ou texto:

- 1 Selecione o objeto ou texto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do "Inspetor de Figuras".
- 3 Selecione Sombra para adicionar uma sombra ao objeto. Anule a seleção em Sombra para retirar a sombra.
- 4 Configure o ângulo da sombra usando os controles de ângulo.
- 5 Para configurar o quão longe está uma sombra de um objeto, use os controles de Deslocamento.

Um valor grande de Deslocamento deixa a sombra de um objeto mais longa e levemente separada do objeto.
- 6 Para ajustar a suavidade da borda da sombra, use os controles de Desfocar.

Um valor maior de desfoque deixa a sombra de um objeto mais difusa. Um valor menor deixa a sombra com bordas mais definidas.
- 7 Para alterar a transparência da sombra, configura uma porcentagem no campo de Opacidade. Não use o controle deslizante de opacidade na parte inferior do "Inspetor de Figuras", que altera a opacidade do objeto (não a sombra do objeto).

8 Para alterar a cor da sombra, clique no seletor de cores da Sombra e selecione uma cor.



Como adicionar um reflexo

Você pode adicionar um reflexo ao objeto que reflete verticalmente para baixo.



Para adicionar um reflexo a um objeto:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.
- 3 Selecione Reflexão e arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir a quantidade de reflexo.

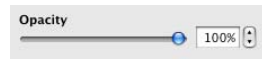
Como ajustar a opacidade

Você pode criar efeitos interessantes tornando os objetos mais ou menos opacos.

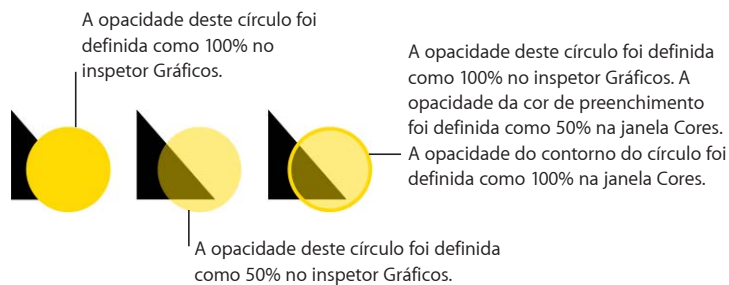
Quando você colocar um objeto com pouca opacidade sobre outro objeto, por exemplo, o objeto no fundo é exibido através do objeto no topo. Dependendo em quão alta você configurar a opacidade, os objetos embaixo podem estar altamente visíveis, parcialmente ocultados ou completamente ocultados (com uma opacidade de 100%).

Para alterar a opacidade de um objeto:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.
- 3 Arraste o controle deslizante de opacidade ou insira uma porcentagem no campo adjacente.



Para formas, você pode configurar a opacidade das *cores* de preenchimento e traço separadamente da opacidade do *objeto*. Se você mover o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para modificar uma cor de preenchimento ou traço, este valor de opacidade torna-se a maior opacidade do objeto. Logo, quando você alterar a opacidade do objeto no Inspetor de Figuras, estará alterando-o *com relação* à opacidade definida na janela Cores.



Se você alterar a opacidade de um objeto e depois não consegue restaurar a cor de preenchimento de um objeto para 100%, pode ser porque a opacidade foi configurada como menos de 100% na janela de Cores. Para resolver isso, selecione o objeto, escolha Visualizar > Exibir Cores e configure a opacidade na janela de Cores para 100%.

como preencher objetos com cores ou imagens

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas, elementos gráficos ou fundos de slides com uma cor sólida, gradações de cor (cores que mudam de um para outro) ou uma imagem.

Como preencher um objeto com uma cor sólida

Use o Inspetor de Figuras para preencher um objeto com cor sólida.

Para alterar a cor de preenchimento de um objeto:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.
- 3 Escolha Preenchimento de Cor a partir do menu local Preenchimento.

- 4 Clique no seletor de cores abaixo do menu local Preenchimento para abrir a janela de Cores e selecione uma cor na janela de Cores.

Para aprender mais sobre como usar a janela de Cores, consulte “A janela Cores” na página 25.

Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)

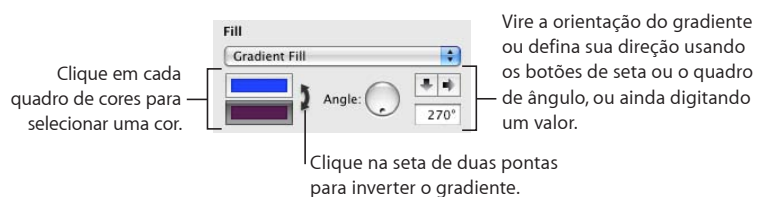
Para criar gradações de cor em um preenchimento de objeto, use as opções no “Inspetor de Figuras”. As opções básicas de Preenchimento do Gradiente fornecem a maneira mais fácil de misturar duas cores em uma linha reta. As opções de Preenchimento de Gradiente Avançado permitem misturar várias cores em sua gradação e criar uma gradação circular (*radial*).

Para abrir o Inspetor de Figuras:

- Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Figuras”.

Para preencher um objeto com uma gradação linear de duas cores:

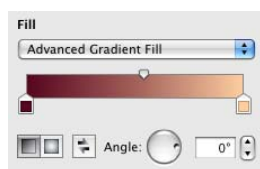
- 1 No Inspetor de Figuras escolha Preenchimento do Gradiente no menu local Preenchimento.



- 2 Clique em cada seletor de cores e escolha as cores que você deseja misturar na janela de Cores.
- 3 Para configurar uma direção para a gradação, use a roda ou campo de Ângulo.
- 4 Para virá-lo horizontalmente ou verticalmente, clique nos botões de seta de Ângulo.
- 5 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

Para preencher um objeto com uma gradação multicolor:

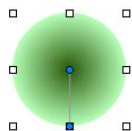
- 1 No Inspetor de Figuras, escolha Preenchimento de Gradiente Avançado no menu local Preenchimento.



- 2 Para adicionar outra cor à gradação, mantenha o cursor no ponto abaixo da faixa da gradação no inspetor onde deseja que comece a nova cor. Quando aparecer um sinal de mais (+), clique para adicionar um novo controle de cor. Adicione um controle de cor novo para cada cor que quiser que apareça em sua gradação.
 - 3 Para alterar a cor na gradação, clique em um controle de cor (abaixo da faixa de gradação) e selecione uma cor na janela Cores. Faça isso para cada uma das cores que deseja que apareça em sua gradação.
 - 4 Se você quiser excluir um controle de cor, arraste-o para baixo e para longe do inspetor. Ele desaparece.
- Você não pode ter menos de dois controles de cor abaixo da faixa de gradação.
- 5 Para alterar o quão definidas ou sutilmente as cores são misturadas ao longo da gradação, arraste os controles de ponto de mistura (em cima da faixa de gradação no inspetor).
 - 6 Para alterar a direção de uma gradação linear, use a roda ou campo de Ângulo.
 - 7 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

Para criar uma gradação radial:

- 1 Configure as cores de gradiente conforme descrito nas orientações de criação de um gradiente multicolor, acima.
- 2 Clique no botão de gradação radial na parte inferior da janela do Inspetor.
- 3 Ajuste o aspecto da gradação radial fazendo o seguinte:
 - Para recentralizar a gradação no objeto, arraste o controle de ponto de mistura circular pequeno e azul (no centro da gradação dentro do seu objeto) até onde quiser que seja o centro.



- Para alterar o quão definidas ou sutil será a mistura de cores ao longo da gradação, arraste o controle de ponto de mistura circular para fora do objeto, mais perto ou mais longe do centro da gradação.
- Experimente com os controles de ponto de mistura circulares anexadas a seu objeto e os controles de pontos de mistura sobre a faixa de gradação no “Inspetor de Figuras”, arrastando-os até criar o aspecto desejado.
- 4 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

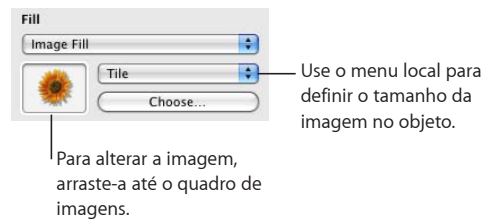
Como preencher um objeto com uma imagem

Você pode preencher uma forma, caixa de texto, tabela, célula de tabela, plano de fundo de gráfico ou séries de gráficos com uma imagem.

Para preencher um objeto com uma imagem:

- 1 Selecione o objeto que deseja preencher com uma imagem.
- 2 Se o “Inspetor de Figuras” não estiver aberto, clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão “Inspetor de Figuras”.
- 3 No “Inspetor de Figuras”, escolha Preenchimento de Imagem ou Preenchimento de Imagem Escurecido, e depois escolha uma imagem.

Você também pode arrastar um arquivo de imagem do Finder ou Navegador de Mídia para a lista de imagens no Inspetor de Figuras. Você também pode arrastar uma imagem para uma célula de tabela ou série de gráficos.



- 4 Escolha uma escala de imagem no menu local.

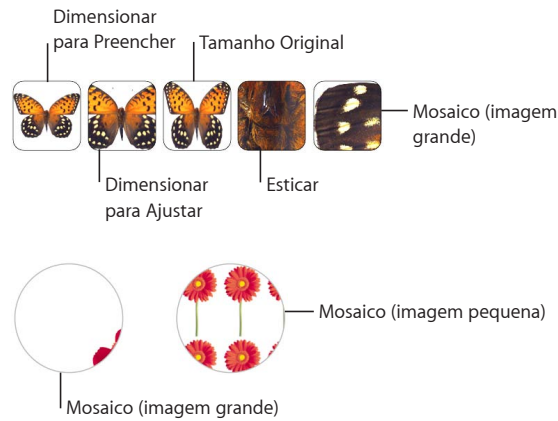
Ajustar Proporcionalmente: Redimensiona a imagem para ajustá-la às dimensões do objeto o melhor possível. Se a forma do objeto for diferente da forma da imagem original, partes da imagem podem não aparecer, e espaços em branco podem aparecer ao redor da imagem.

Ajustar ao Preenchimento: Faz com que a imagem apareça maior ou menor, redimensionando-a para deixar o menor espaço possível ao redor da imagem, mesmo se o objeto e a imagem tiverem formas diferentes.

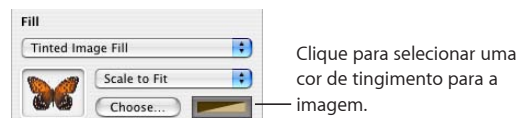
Estender: Dimensiona a imagem para ajustá-las às dimensões do objeto, mas a distorce se o objeto tiver uma forma diferente da imagem original.

Tamanho Original: Coloca a imagem dentro do objeto sem alterar suas dimensões originais. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem no objeto. Se a imagem for menor que o objeto, haverá um espaço em branco ao redor dela.

Mosaico: Repete a imagem dentro do objeto se a imagem for menor que o objeto. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem dentro do objeto.



- 5 Se você escolher Preenchimento de Imagem Escurecido, clique no seletor de cores (à direita do botão Escolher) para escolher a cor da tonalidade. Arraste o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para deixar a tonalidade mais escura ou mais clara. (Se você arrastar o controle Opacidade no Inspetor de Figuras, ele alterará a opacidade da tonalidade e da imagem.)



Como copiar o estilo de um objeto em outro

Depois de criar um efeito visual para texto, formas ou uma tabela (ou células de tabela individuais) que você quer reutilizar, você pode copiar e colar o efeito em outro texto ou outro objeto para que não tenha sempre de repetir essas ações. Os estilos de texto podem ser colados somente no texto; estilos do objeto podem ser colados em outros objetos.

Para copiar estilos em outros objetos:

- 1 Selecione o texto, a forma, a tabela ou a célula de tabela cujos efeitos deseja reutilizar.
- 2 Escolha Formato > Copiar Estilo.
- 3 Selecione as tabelas ou células que deseja formatar.
- 4 Escolha Formato > Colar Estilo.

Como trabalhar com o MathType

Se você tiver o MathType 6 instalado, você pode abri-lo dentro do Keynote e usá-lo para digitar expressões e equações matemáticas. Depois de criar uma equação no MathType 6, você pode manipular a equação como uma imagem no Keynote.

Para digitar uma equação usando o MathType 6 dentro do Keynote:

- 1 Escolha Inserir > Equação MathType.
MathType 6 é aberta e a equação “ $E=mc^2$ ” aparece.
- 2 Clique duas vezes na equação e digite a equação desejada, usando a janela e as ferramentas do aplicativo MathType 6. Consulte a Ajuda do MathType 6 para informações específicas de como usar este produto.
- 3 Quando você terminar de digitar a equação, escolha Arquivo > "Fechar e Retornar ao Keynote" e clique em Sim na janela que aparece para salvar a equação.
- 4 Arraste a equação onde desejar no slide.
Depois de ter fechado o MathType 6, o Keynote trata a equação como um objeto que você pode reposicionar, redimensionar, reorientar, agrupar, colocar em camadas ou até mascarar como uma imagem. No entanto, se você mascarar a equação, você deve desmascará-la para poder continuar a editá-la.
- 5 Para editar a equação, clique duas vezes nela para abrir o MathType 6 novamente.

Aprenda a trabalhar com arquivos de som e filmes que podem ser reproduzidos em sua apresentação de slides e a criar uma apresentação de slides de reprodução automática com uma narração gravada.

Você pode adicionar vida à sua apresentação de slides ao adicionar uma faixa de som, ou ao reproduzir música, um efeito sonoro, ou um filme em qualquer momento em um slide. O Keynote também oferece ferramentas para gravar uma narração voiceover para sua apresentação de slides, que é especialmente útil para apresentação de slides de reprodução automática.

Tipos de sons e filmes que são reproduzidos no Keynote

Você pode adicionar áudio um arquivo de música, uma lista de reprodução de sua biblioteca do iTunes, ou qualquer outro arquivo de som a um documento Keynote>.

O Keynote aceita qualquer tipo de arquivo do QuickTime ou iTunes, incluindo os seguintes:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito. Certifique-se de que o computador que você está usando tem permissão para reproduzir todos os arquivos de mídia incluídos em sua apresentação de slides.

Quando você adicionar arquivos de mídia à sua apresentação de slides, certifique-se de que estarão disponíveis se você transferir seu documento para outro computador. Quando salvar seu documento, tenha certeza de que a opção “Copiar áudio e filmes no documento” está selecionada na janela Salvar. Se a opção não estiver visível, clique no botão próximo ao campo Salvar para exibir toda a janela Salvar e clique no triângulo de abertura de Opções Avançadas.

Como adicionar áudio à sua apresentação de slides

Você pode usar som em sua apresentação de slides nas seguintes formas:

- *Em um slide individual:* O som é reproduzido em apenas um slide. Você pode começar e parar o som a qualquer momento enquanto o slide está sendo apresentado. Quando você avançar para o próximo slide, a reprodução de som é interrompida automaticamente. Para aprender a colocar um arquivo de som ou uma lista de reprodução que sejam reproduzidos somente em um slide individual, consulte “Como adicionar som a um slide individual” na página 110.
- *Como uma trilha sonora para toda a apresentação de slides:* O áudio começa a ser reproduzido quando a apresentação de slides começa e continua a ser reproduzido até terminar ou até o fim da apresentação de slides (dependendo do que for mais longo). Você também pode optar por reproduzir o áudio apenas uma vez, em loop ou para a frente e depois para trás, se o desejar. Para aprender como usar um arquivo de som ou uma lista de reprodução como uma faixa de som de sua apresentação de slides, consulte “Como adicionar uma faixa de som a uma apresentação de slides” na página 111.
- *Como uma narração voiceover:* Você pode criar uma gravação sincronizada com uma fala sua sobre cada slide. Este gravação tocará pela apresentação de slides inteira. Para aprender sobre criar uma apresentação de slides gravada, consulte “Como gravar uma narração voiceover” na página 112.

Como adicionar som a um slide individual

Aqui estão algumas formas para adicionar som a um slide:

- Arraste um arquivo de som do Finder em qualquer lugar para o fundo de slides ou para um marcador de posição de mídia.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, selecione iTunes no painel Áudio do Navegador de Mídia, selecione uma lista de reprodução e, em seguida, arraste um arquivo ou lista para qualquer lugar no fundo de slides (incluindo para um marcador de posição de mídia).

O arquivo de som é representado no fundo de slide por um ícone de locutor, mas este ícone não aparece quando você reproduz a apresentação de slides.



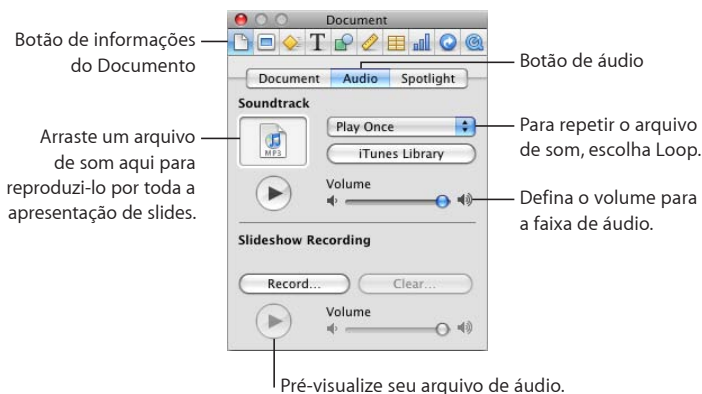
Para controlar quando a música começa e pára, selecione o ícone do arquivo de som e depois configure opções de reprodução de som e use os efeitos “Iniciar áudio” e “Parar áudio” no “Inspetor de criação”. Para obter mais informações, consulte “Como ajustar as configurações de reprodução de mídia” na página 115 e “Como especificar criações de filme” na página 134.

Como adicionar uma faixa de som a uma apresentação de slides

Um arquivo adicionado como uma faixa de som é sempre reproduzido desde o início.

Para adicionar uma faixa de som:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão “Inspetor de documento”.
- 2 Clique no botão Áudio.



- 3 Execute uma das seguintes ações:

Para adicionar um música ou lista de reprodução da biblioteca do iTunes, clique em Biblioteca iTunes. Busque a música ou lista de reprodução que deseja e, em seguida, arraste-a do Navegador de Mídia para o quadro de Áudio no Inspetor de documento. Note que se você fizer alterações na lista de reprodução no iTunes, a alteração não refletirá na reprodução de som até que você adicione a lista de reprodução novamente.

Para adicionar um arquivo de áudio do Finder, arraste-o da sua mesa até o quadro de áudio no “Inspetor de documento”.

- 4 Para fazer a música ou lista de reprodução tocar repetidamente enquanto o apresentação está sendo apresentada, selecione Loop do menu local adjacente ao quadro de áudio.
- 5 Para pré-visualizar a música enquanto você está trabalhando em sua apresentação de slides, clique no botão Reproduzir abaixo do quadro de áudio.

Como gravar uma narração voiceover

Para gravar uma narração voiceover, você fala sobre cada slide, avançando pela apresentação de slides em sua velocidade natural. Enquanto você avança por cada slide ou criação, sua velocidade também é gravada e será apresentada quando a apresentação de slides for reproduzida para os visualizadores.

Para gravar o voiceover, você pode usar o microfone embutido do computador ou prender um externo. Se você estiver usando um microfone externo, primeiro conecte-o ao painel de som das Preferências de Sistema para configurar os ajustes de entrada.

Para gravar uma narração voiceover:

- 1 Selecione qualquer slide em que você quer começar a gravação. Se você selecionar um slide ignorado, a gravação começa com o slide não ignorado anterior mais próximo.
- 2 Execute uma das seguintes ações:
 - Abra o “Inspetor de documento”, clique em Áudio, e clique em Gravar.
 - Escolha Arquivo > Gravar apresentação de Slides.A apresentação de slides começa a reproduzir. Uma luz vermelha piscando no canto superior esquerdo da tela indica que a gravação está em andamento.
- 3 Enquanto a apresentação toca, fale claramente ao microfone para gravar sua narração.
- 4 Para avançar para o próximo slide, clique no botão do mouse ou pressione a tecla da seta direita.
- 5 Para pausar a gravação, clique no indicador de gravação vermelho, ou pressione quaisquer das teclas seguintes:
 - W:** Tela branca
 - F:** Bloquear
 - B:** Tela pretaPressione qualquer tecla para retomar a gravação.
- 6 Quando terminar de gravar todos os slides que quer incluir na narração do voiceover, pressione a tecla Esc para parar de tocar a apresentação de slides e salve a gravação.

No painel Documento do “Inspetor de documento”, note que a opção Gravada aparece no menu local Apresentação. Uma apresentação de slides gravada reproduz somente através de um primeiro slide gravado (o que você selecionou no passo 1, acima). Se você clicar em Reproduzir na barra de ferramentas e a apresentação não reproduzir como o esperado, certifique-se de haver escolhido Gravado no menu local Apresentação no Inspetor de Documento.

- 7 Para ouvir a narração sem reproduzir a apresentação de slides, clique no botão Reproduzir no painel Áudio do “Inspetor de documento”. Ajuste o volume arrastando o controle do volume.

Como regravar uma narração Voiceover em uma apresentação de slides gravada

Se você gravou uma apresentação de slides e depois modificou alguns slides ou adicionou novos slides no final, a gravação poderia estar fora de sincronia com os slides. Você pode regravar a apresentação de slides inteira ou anexar narração adicional no final da apresentação de slides para incluir novos slides que foram adicionados.

Para regravar ou adicionar a uma narração voiceover existente:

- 1 Selecione o slide em que você quer começar a gravação.
- 2 Abra o “Inspetor de documento” e clique em Áudio.
- 3 Clique em Gravar.
- 4 *Se o slide selecionado foi gravado anteriormente*, proceda de uma das seguintes formas:
 - Para substituir a gravação anterior, começando com o slide selecionado, clique em Gravar e Substituir. Se existia gravação antes do primeiro slide gravado, permanece intacta.
 - Para substituir a gravação inteira, clique em Gravar desde o início.
- 5 *Se o slide selecionado não foi gravado anteriormente*, proceda de uma das seguintes formas:
 - Para anexar a nova gravação no final da gravação anterior, clique em Gravar e Anexar.
 - Para substituir a gravação inteira, clique em Gravar desde o início.

Como apagar uma narração Voiceover de uma apresentação de slides gravada

Você pode remover uma narração Voiceover de uma apresentação de slides gravada. Depois de a narração ter sido apagada, o tipo de apresentação reverterá para Normal no menu local Apresentação do painel Documento no “Inspetor de documento”.

Para apagar uma narração voiceover, proceda de uma das seguintes formas:

- Abra o Inspetor de Documento, clique em Áudio e, em seguida, clique em Limpar.
- Escolha Arquivo > Limpar gravação.

Como colocar um filme em um slide

Filmes podem ser colocados dentro de gráficos de marcador de posição ou em qualquer lugar em um fundo de slides. Eles também podem ser iniciados ou parados quando o apresentador clicar, usando criações de objeto. (Para obter mais detalhes, consulte “Como especificar criações de filme” na página 134.)

Aqui estão algumas formas para adicionar um filme:

- Arraste um arquivo de filme do Finder até ao fundo de slides ou para um marcador de posição de mídia.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas e clique em Filmes no Navegador de Mídia. Selecione um arquivo, e, em seguida, arraste-o para o fundo do slides ou para um marcador de posição de mídia.
- Escolha Inserir > Escolher e navegue até o arquivo de filme desejado. Selecione-o e clique em Inserir. Arraste o filme para onde você quer no fundo de slides.

Para informações sobre como reproduzir um filme durante uma apresentação de slides, consulte “Como reproduzir filmes” na página 225.

Como colocar uma moldura ao redor de um filme

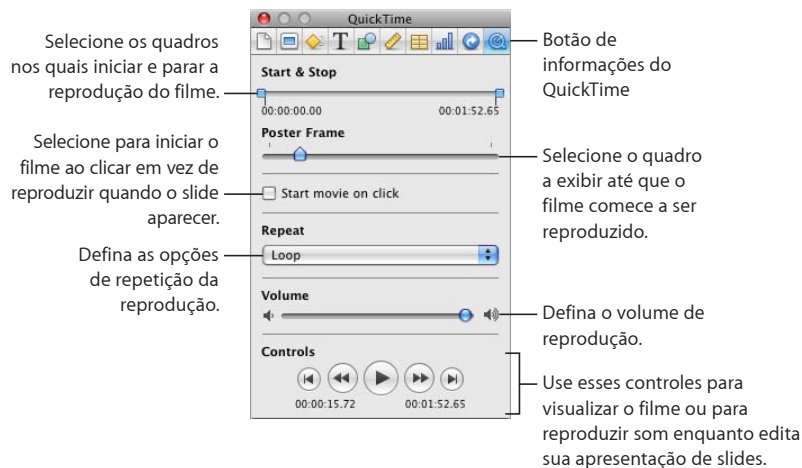
Colocar uma moldura ao redor de um filme é um modo atraente para o exibir em um slide. Para adicionar uma moldura, use as configurações de Traço no Inspetor de Figuras.

Para emoldurar um filme:

- 1 Selecione-o e clique no botão Inspetor na barra de ferramentas para abrir a janela Inspetor. Clique no botão do Inspetor de Figuras na janela Inspetor.
- 2 Selecione Moldura do menu local Traço.
- 3 Clique na moldura que aparece abaixo do menu local Traço, e selecione um estilo de moldura.
- 4 Arraste o controle deslizante de Escala ou especifique uma porcentagem para configurar a grossura da moldura.

Como ajustar as configurações de reprodução de mídia

Se você não quiser usar um filme ou arquivo de áudio inteiro em sua apresentação de slides, mas você quer limitar a reprodução de som apenas para certas partes, você pode configurá-la no Inspetor do QuickTime. Você também pode ajustar o *fotograma pôster* do filme, que é o fotograma exibido até que o filme comece a reproduzir, e outras opções de reprodução de som.



Os botões Reproduzir, Pausa, Avanço rápido e Retroceder disponíveis no Inspetor do QuickTime podem ser usados para reproduzir e pré-visualizar o filme enquanto você ajusta as preferências de reprodução aqui descritas.

Para configurar as preferências de reprodução de mídia:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor do QuickTime.
- 2 Clique no filme ou objeto de som para selecioná-lo.
- 3 Se você quiser só parte do filme para reproduzir durante sua apresentação, ajuste os fotogramas ou os tempos de início e fim arrastando os controles Iniciar e Parar.
- 4 Para especificar qual o fotograma do filme os visualizadores verão até o início da reprodução do filme, arraste o controle de Fotograma Pôster até você ver a imagem que deseja.
- 5 Para atrasar o início do filme até que o apresentador clique no mouse, selecione "Começar filme ao clicar".
- 6 Escolha uma opção de repetição no menu local Repetir:
 - Nenhuma:** Reproduzir somente uma vez.
 - Loop:** Repetir continuamente.
 - Loop para Trás e para a Frente:** Reproduzir para frente e para trás continuamente.

- 7 Para aumentar ou diminuir o volume de som da reprodução, arraste o controle de Volume para a direita ou esquerda.

Quando seu filme estiver a ser reproduzido durante sua apresentação de slides, os controles de reprodução aparecem quando você move o ponteiro do rato sobre o filme. Para aprender mais sobre como controlar a reprodução de seu áudio ou filme durante sua apresentação, consulte “Como reproduzir filmes” na página 225.

Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia

Incluir arquivos de som e filme grandes no documento Keynote pode tornar o tamanho do arquivo de documento inteiro muito grande. Se você estiver usando só uma parte do arquivo de som ou filme em sua apresentação de slides, você pode remover as partes não usadas do arquivo de áudio ou vídeo para fazer com que o documento Keynote fique menor. Você pode escolher ou reduzir o tamanho de arquivos de mídia individual ou reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia no documento que não estão sendo usados por completo (incluindo arquivos de imagem com máscara ou redimensionados).

Antes de reduzir os arquivos de filme ou áudio você deve salvá-los como parte do documento. Para maiores detalhes de como fazer isso, consulte “Como salvar uma apresentação” na página 32.

Para reduzir o tamanho de arquivo de seu documento, proceda de uma das seguintes formas:

- *Para reduzir o tamanho de um arquivo individual em seu documento*, selecione um arquivo de som ou filme para o qual você tenha ajustado os controles Iniciar e Parar para excluir alguma parte do arquivo, ou um arquivo de imagem que você tenha mascado ou reduzido o tamanho e, em seguida, selecione **Formato > Imagem > Reduzir Tamanho do Arquivo de Mídia**.
- *Para reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia em seu documento*, tenha certeza de que nenhum arquivo de som, filme ou imagem está selecionado e, em seguida, escolha **Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo**.

Após reduzir o tamanho de seu arquivo de som ou vídeo, você não poderá restaurar o arquivo para seu comprimento original ou ouvir ou ver a partes que você excluiu. Se você reduziu o tamanho de um arquivo de imagem com máscara ou redimensionado, você não poderá restaurar a imagem para um tamanho maior sem perder um pouco da qualidade da imagem.

Se mudar de idéia e quiser restaurar o arquivo inteiro, você deve adicionar o arquivo ao seu slide novamente.

Alguns tipos de arquivos de filme não poderão ser reduzidos desta maneira.

Como utilizar movimento em apresentações de slides

7

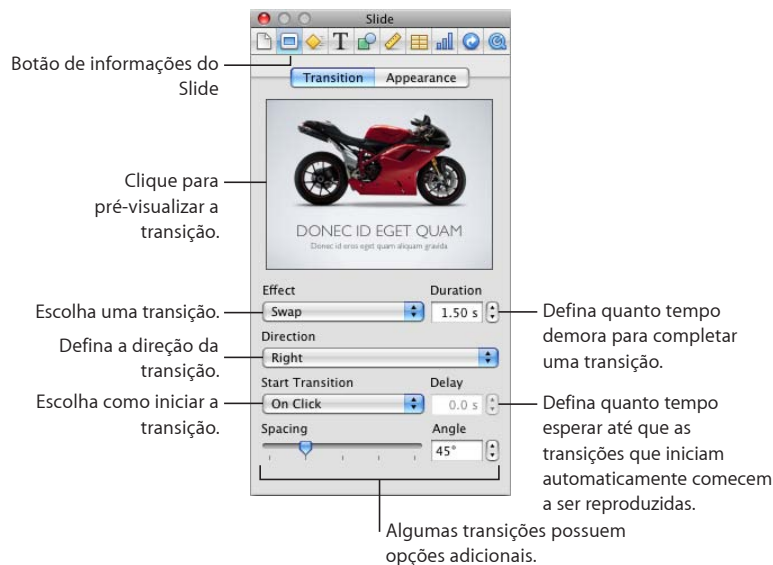
As transições entre slides e as criações de objetos podem aumentar o interesse visual da sua apresentação e dar mais ênfase às suas idéias. Keynote dispõe de uma variedade de efeitos de transição e criação vivos e originais, para ajudá-lo a criar uma apresentação dinâmica.

Após criar e organizar os seus slides, pode adicionar efeitos animados que são reproduzidos entre os slides e que movem objetos nos slides. Há três tipos de animação básicos que pode utilizar na sua apresentação de slides:

- As *transições* proporcionam efeitos visuais quando passa de um slide para o seguinte.
- As *criações de objetos* (ou efeitos de criação) introduzem e retiram objetos dos slides (os objetos aparecem e desaparecem).
- As *ações de objetos* animam objetos em um slide ao fazê-los mover-se, rodar, mudar de tamanho ou mudar de opacidade.

Como adicionar transições entre slides

O É possível especificar quanto tempo dura uma transição de slide. Configure as transições de slides no painel Transição do “Inspetor de slides”.



Para adicionar um efeito de transição após um slide selecionado:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Inspetor de Slide. Clique em Transição
- 2 Escolha uma opção no menu local Efeito, onde as transições estão agrupadas por tipo, como se descreve abaixo.

Se for apresentado “Efeitos que não podem ser reproduzidos neste computador,” estas transições requerem uma placa gráfica avançada no seu computador.

Alguns estilos de transição funcionam melhor com tipos de conteúdo específicos. Estas transições “sensíveis ao conteúdo” criam efeitos com base em imagens ou no texto dos seus slides. Os primeiros três conjuntos de transições descritos a seguir são transições sensíveis ao conteúdo.

Movimento mágico: Move e redimensiona as imagens e o texto que aparecem tanto no slide atual como no slide seguinte. Durante a transição, os objetos são movidos para a sua nova posição e tamanho no slide seguinte. Esta transição só funciona quando utiliza uma imagem, forma ou caixa de texto idêntica numa localização diferente ou com um tamanho diferente no slide seguinte.

Efeitos de texto: Move as letras individuais no slide à medida que o texto de um slide transita para o texto do slide seguinte. Os efeitos de texto são melhor utilizados para transitar entre dois slides que contenham texto proeminente. Um exemplo de um efeito de texto é a transição Anagrama.

Efeitos de objeto: Move todas as imagens do slide ao mesmo tempo, ao introduzi-las ou retirá-las do slide. Os efeitos de objeto são melhor utilizados entre dois slides que contenham imagens proeminentes.

Efeitos 3D: Cria efeitos visuais tridimensionais que retiram um slide do monitor enquanto o slide seguinte entra. Estes efeitos não dependem do conteúdo do slide, mas podem requerer uma placa gráfica avançada para serem reproduzidos sem problemas.

Efeitos 2D: Cria efeitos visuais bidimensionais que retiram um slide do monitor enquanto o slide seguinte entra.

Efeitos recentes: Salva uma lista das últimas cinco transições utilizadas, tornando mais fácil selecionar os efeitos novamente à medida que adiciona novos slides.

- 3 Para pré-visualizar a transição na janela Inspetor, clique na imagem em miniatura no painel Transição.

Em alternativa, clique em Reproduzir na barra de ferramentas para ver a animação em tela cheia.

- 4 Para alterar quanto tempo demora a completar uma transição, digite um valor no campo Duração (ou clique nas setas).
- 5 Escolha uma opção no menu local Direção (não se aplica a todos os efeitos).
- 6 Escolha uma opção no menu local "Iniciar transição".

Se pretender iniciar a transição apenas depois de clicar para avançar para o slide seguinte, selecione "Ao clicar".

Se pretender que a transição comece automaticamente depois de o slide atual ter sido apresentado durante um período de tempo especificado, selecione Automaticamente.

No campo Atraso, especifique quanto tempo deve permanecer no slide atual antes de iniciar a transição para o slide seguinte.

- 7 Se escolher um efeito com opções adicionais (como Mosaico, Trocar ou Fusão com Cor), selecione as especificações pretendidas.

Se as suas transições Cubo ou Virar parecerem cortadas quando reproduz a sua apresentação de slides: partes das transições Cubo e Virar podem não ser visíveis se a opção "Ampliar os slides para se ajustarem ao monitor" estiver selecionada no painel Apresentação de slides das preferências do Keynote. Para garantir que estas transições não são cortadas durante a apresentação, anule a seleção de "Ampliar os slides para se ajustarem ao monitor" ou selecione uma ou ambas as opções de "Reduzir transições para evitar cortes" no painel de preferências Apresentação de slides. (Selecione Keynote > Preferências, e clique em Apresentação de slides.)

Dicas para criar uma transição “Movimento mágico”

O “Movimento mágico” não funciona com tabelas, gráficos ou filmes.

Para obter os melhores resultados com uma transição “Movimento mágico”, duplique o slide e aplique a transição “Movimento mágico” entre eles.

Para configurar uma transição “Movimento mágico”:

- 1 Crie um slide e coloque os objetos (texto, formas, imagens) onde quiser.
- 2 Selecione o slide no navegador de slides e pressione Comando + D para duplicá-lo.
- 3 Na cópia do slide, reposicione e redimensione algum ou todo o texto, as formas e as imagens do slide.
- 4 Adicione texto ou gráficos adicionais ao slide copiado e apague os objetos que não desejar.
- 5 Selecione o primeiro slide do par e aplique a transição “Movimento mágico”.

Dicas para criar uma transição utilizando efeitos de texto

As transições de efeitos de texto incluem Anagrama, Tremeluzir, Brilhar e Swing. Para obter os melhores resultados com as transições de efeitos de texto, utilize dois slides consecutivos que contenham texto simples e proeminente com algumas letras em comum. Faça com que os textos em ambos os slides tenham a mesma fonte e o mesmo tamanho. Nas transições Anagrama e Oscilação, certifique-se de que o texto também esteja colocado na mesma posição em ambos os slides.

Para configurar uma transição utilizando efeitos de texto:

- 1 Crie um slide que contenha texto simples e proeminente (por exemplo, um título ou uma frase curta).
- 2 Selecione o slide no navegador de slides e pressione Comando + D para duplicá-lo.
- 3 Ao copiar o slide, apague o texto existente e digite o texto desejado no slide.
Certifique-se de que o novo texto seja algo simples e que contenha ao menos algumas letras iguais às do primeiro slide.
- 4 Selecione o primeiro slide do par e aplique a transição de efeito de texto que preferir.

Dicas para criar uma transição utilizando efeitos de objeto

As transições com efeitos de objeto incluem Empurrar Objeto, Zoom de Objeto, Perspectiva e Revolver. Para obter os melhores resultados com as transições com efeitos de objeto, utilize dois slides consecutivos que contenham várias imagens proeminentes ou outras imagens grandes.

Para configurar uma transição utilizando efeitos de objeto:

- 1 Crie um slide que contenha vários gráficos proeminentes (por exemplo, fotografias ou logotipos grandes).

- 2 Crie um segundo slide, imediatamente após o primeiro, que contenha também vários gráficos proeminentes.
- 3 Selecione o primeiro slide do par e aplique a transição de efeito de objeto que preferir.

Sobre como animar slides com criações de objetos

É possível utilizar *criações de objetos* para animar elementos individuais ou agrupados em um slide:

- Os efeitos de *Entrada* fazem os elementos aparecerem ou entrarem em um slide, enquanto os efeitos de *Saída* fazem os elementos desaparecerem ou saírem de um slide.
- As *criações de ação* animam elementos em um slide.
- As *criações inteligentes* são criações de ação predefinidas para animar imagens em um slide.

É possível criar várias criações de objetos em um slide, bem como aplicar várias criações ao mesmo objeto.

Pode, por exemplo, fazer o texto com marcas aparecer linha a linha. Ou então, pode apresentar partes individuais de um gráfico uma de cada vez, para concentrar a atenção do público ou aumentar o suspense. É possível fazer uma imagem entrar no slide pelo lado esquerdo e depois sair pelo lado direito. Depois de configurar as suas criações, é possível alterar a ordem das mesmas.

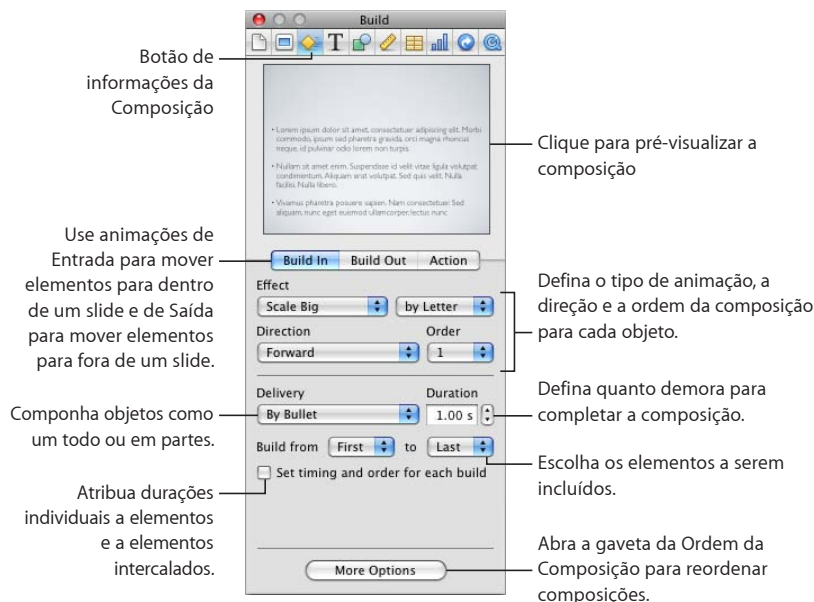
Como fazer os objetos entrarem ou saírem de slides utilizando criações

Para fazer elementos entrarem ou saírem de um slide, comece com o slide terminado (todos os elementos visíveis) e defina uma criação para cada elemento que pretende que apareça ou desapareça.

Para fazer um objeto entrar ou sair automaticamente de um slide:

- 1 Num slide, selecione o objeto que pretende fazer entrar ou sair do slide.
Pressione a tecla Maiúsculas + clique para selecionar vários objetos.
- 2 Clique em Inspecionar na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspecionar de Composição.

- 3 Para fazer o objeto entrar do slide, clique em “Entrada”. Para fazer o objeto sair do slide, clique em “Saída”.



- 4 Selecione uma opção no menu local Efeito.

Se estiver a aplicar o efeito utilizando uma criação inteligente, verá “Usar Composição Inteligente” no menu Efeito. Para mais informações, consulte “Como criar uma série de imagens em um único slide (criações inteligentes)” na página 127.

- 5 Para alterar a direção na qual o objeto entra ou sai do slide, escolha uma opção no menu local Direção. (nem todos os efeitos incluem esta opção.)
- 6 Para alterar se o objeto aparece no slide todo ao mesmo tempo ou uma parte de cada vez, escolha uma opção no menu local Entrega.

As opções no menu local Entrega dependem do objeto selecionado. Por exemplo, as opções para uma tabela incluem a criação por linha ou por coluna; as opções para texto incluem a criação por parágrafo. Para obter mais informações, consulte “Sobre como animar texto com marcador, tabelas e gráficos” na página 132.

- 7 Para especificar quanto tempo demora um objeto (ou um elemento de um objeto) para aparecer ou a desaparecer, digite um valor no campo Duração (ou clique nas setas).

Para informar-se sobre como definir tempos separados, alterar a ordem da composição ou automatizar as composições para elementos individuais, selecione “Definir o tempo e a ordem de cada composição”. Na gaveta Compor Ordem, selecione cada elemento e consulte os seguintes tópicos:

- Para alterar a ordem na qual a composição ocorre, consulte “Como reordenar criações de objetos” na página 130.

- Para especificar se a criação deve ter início automaticamente (após um tempo especificado) ou ao clicar, consulte “Como automatizar criações de objetos” na página 131
 - Para intercalar as criações de elementos de objetos diferentes (por exemplo, linhas de tabelas e setores de gráficos circulares), consulte “Como misturar criações de texto, tabelas e gráficos” na página 134
 - Para aplicar as criações de ação para mover ou modificar o objeto no slide, consulte os tópicos abaixo “Sobre como animar objetos em slides (criações de ação)” na página 123
- 8 Para impedir que alguns elementos de objetos participem na criação, selecione outras opções para além de Primeiro e Último no menu local “Compor desde”.

Para ver a criação, clique na imagem no “Inspecor de criação” ou clique em Reproduzir na barra de ferramentas. Também pode ver a criação de um único elemento, clicando no mesmo, na gaveta “Ordem de criação”.

Se agrupar ou desagrupar objetos que tenham uma criação definida, o efeito de criação é removido.

É possível associar uma criação de objeto a um slide mestre, de modo que os efeitos de criação sejam apresentados em todos os slides criados com base nesse slide mestre. Consulte “Como predefinir transições” na página 255 para obter instruções.

Sobre como animar objetos em slides (criações de ação)

As *criações de ação* são criações de slide que permitem mover ou alterar o aspecto de um objeto sem necessariamente fazê-lo entrar ou sair do slide. Há dois tipos gerais de ação:

- Mover um objeto em um slide ao longo de um percurso especificado
- Mudar o aspecto de um objeto fazendo-o aumentar ou diminuir, mudar de transparência ou girar

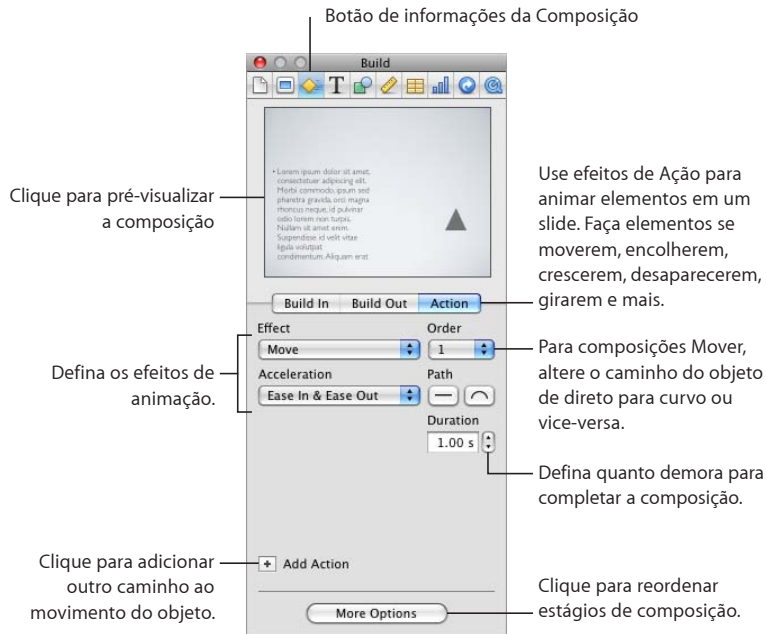
É possível associar uma criação de ação a um slide mestre, de modo que os efeitos de criação sejam apresentados em todos os slides criados com base nesse slide mestre. Consulte “Como predefinir transições” na página 255 para obter instruções.

Como mover objetos em um slide de um local para outro

Uma criação de ação pode mover um objeto em um slide ao longo de percursos retos ou curvos. Se desejar que o objeto faça uma pausa no seu movimento nalgum ponto, pode especificar vários segmentos do percurso, cada um dos quais consiste em uma *criação* separada. Clique para fazer avançar o objeto ao longo do segmento de percurso seguinte ou especifique uma temporização automática para cada segmento. (Para obter mais informações sobre a temporização automática de criações, consulte “Como automatizar criações de objetos” na página 131.

Para especificar um percurso para um objeto se mover:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 2 Clique em Ação.



- 3 Em um slide, selecione um objeto (uma imagem, forma, caixa de texto, gráfico, filme ou outro arquivo de mídia, ou tabela).

- 4 Selecione Mover no menu local Efeito.

No fundo de slides, surge uma linha vermelha ligada a uma versão “fantasma” (transparente) do objeto, mostrando o destino do objeto.

- 5 Para modificar o percurso, proceda de uma das seguintes formas:

Altere a direção ou a distância que o objeto se move, arrastando o objeto fantasma para a posição seguinte.

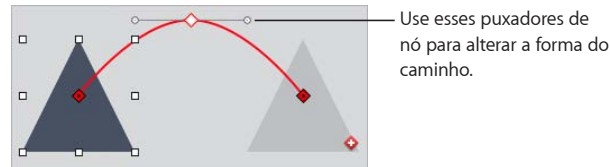
Altere o percurso de reto para curvo, clicando no botão “Percurso curvo” no “Inspetor de criação”.

Altere a curvatura do percurso, deslocando um dos respectivos nós ou alças de nós (faça duplo clique em um nó para ver as respectivas alças). Para maior controlo, clique em um nó (um ponto em um percurso) e arraste as respectivas alças.

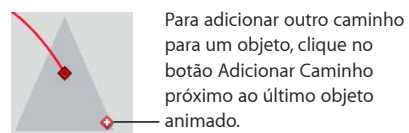
Adicione um nó (ponto) a um percurso, mantendo pressionada a tecla Opção enquanto clica no percurso (quando o ponteiro parecer a ponta de uma caneta). Pode então alterar a curvatura do percurso neste nó deslocando uma das respectivas alças.

Controle a *aceleração do objeto*, escolhendo uma opção no menu local Aceleração no “Inspetor de criação”.

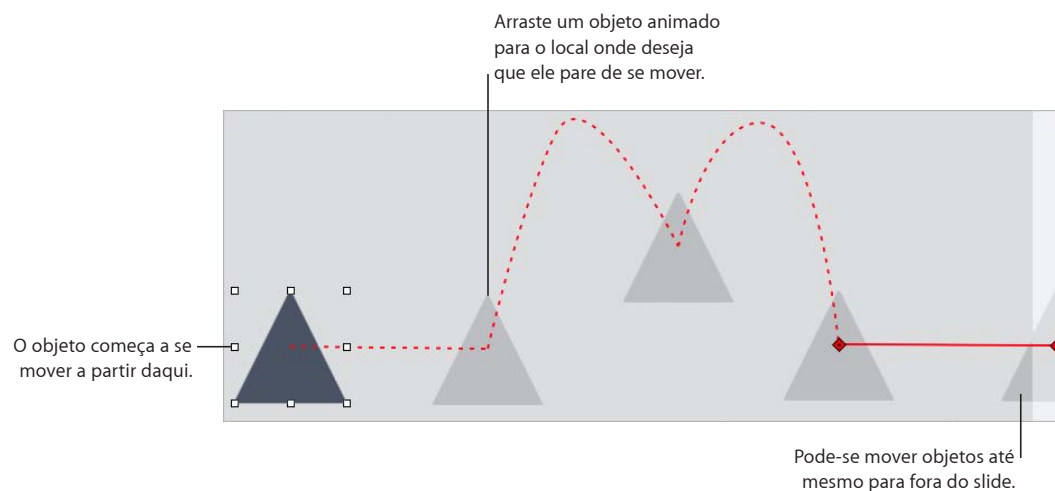
Mova todo o *segmento de percurso* (juntamente com os pontos de início e de fim), arrastando pelo percurso.



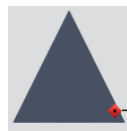
- 6 Para mover o objeto ao longo de um novo segmento de percurso, clique no botão “Adicionar percurso” no objeto fantasma, um quadrado vermelho com um sinal de mais (+) branco, ou clique no botão Adicionar Ação no Inspetor de Composição.



- 7 Para reordenar as fases da criação de ação, clique em “Mais opções” (se a gaveta Criação não estiver aberta) e arraste as criações na gaveta “Ordem de criação”. (Para obter mais detalhes, consulte “Como reordenar criações de objetos” na página 130.)



Quando um objeto e todos os seus percursos deixarem de estar selecionados, os percursos deixarão de ser visíveis no fundo de slides. Poderá vê-los novamente ao clicar no botão “Mostrar percurso” do objeto, que surge como um pequeno diamante vermelho com um ponto negro no interior. Se mantiver pressionada a tecla Opção enquanto clica no botão “Mostrar percurso”, os fantasmas tornam-se persistentemente visíveis, até clicar no botão “Mostrar percurso” outra vez.



Clique no botão Mostrar
Caminho para visualizar
todos os estágios de uma
composição de ação.

Como fazer objetos desvanecer, girar, aumentar ou encolher

Utilize composições de ação para girar objetos, alterar a opacidade (transparência) ou o tamanho.

Para fazer um objeto mudar de tamanho, orientação ou opacidade:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 2 Clique em Ação.
- 3 Em um slide, selecione um objeto (uma imagem, forma, caixa de texto, gráfico, filme ou outro arquivo de mídia, ou tabela).
- 4 Escolha uma opção no menu local Efeito e depois especifique que aspecto deve ter o objeto quando a transformação estiver completa:
 - Para fazer o objeto desvanecer (ou intensificar um objeto desvanecido), selecione Opacidade no menu local Efeito e depois utilize o nível ou o campo Opacidade para especificar a opacidade final do objeto. Escolha um estilo de aceleração no menu local e depois especifique uma duração no campo; uma duração menor significa que a opacidade do objeto irá mudar mais rapidamente.
 - Para rodar o objeto, selecione Girar no menu local Efeito e depois escolha uma Direção no menu local. Especifique um ângulo no campo Girar para especificar quanto quer que o objeto rode. Escolha um estilo de aceleração no menu local e depois especifique uma duração no campo; uma duração menor significa que o objeto irá rodar mais depressa.

Pode fazer um objeto dar uma volta completa ao especificar um ângulo de 360°. Se especificar um ângulo que seja múltiplo de 360°, fará o objeto dar várias voltas completas.
 - Para encolher ou expandir o objeto, selecione Escala no menu local Efeito e utilize o nível ou o campo Escala para especificar o tamanho final do objeto (até 200 por cento). Escolha um estilo de aceleração no menu local e depois especifique uma duração no campo; uma duração menor significa que o objeto irá mudar de tamanho mais rapidamente.

Para redimensionar ou rodar um objeto à medida que se move pelo slide:

- 1 Clique em Inspecor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspecor de Composição.
- 2 Clique em Ação.
- 3 Em um slide, selecione um objeto (uma imagem, forma, caixa de texto, gráfico, filme ou outro arquivo de mídia, ou tabela).
- 4 Selecione Mover no menu local Efeito.
No fundo de slides, surge uma linha vermelha ligada a uma versão “fantasma” (transparente) do objeto, mostrando o destino do objeto.
- 5 Arraste o objeto fantasma para o seu destino no fundo de slides.
- 6 Proceda de uma das seguintes formas, ou de ambas:
 - Para encolher ou expandir o objeto, redimensione o objeto fantasma deslocando as respectivas alças de seleção (como se fosse um objeto normal). O novo tamanho do objeto fantasma deve representar o tamanho final que pretende que o objeto venha a ter.
 - Para rodar o objeto, mantenha pressionada a tecla Comando enquanto mantém o ponteiro sobre um canto da caixa de limitação do objeto. Quando o ponteiro se transforma numa seta curva, arraste o canto da caixa de limitação para rodar o objeto (como se fosse um objeto normal). A nova posição do objeto fantasma deve representar a orientação final que pretende que o objeto venha a ter.
- 7 Se pretender que o objeto continue o seu movimento ao longo de um novo segmento de percurso, clique no botão “Adicionar percurso” e especifique o percurso

Como criar uma série de imagens em um único slide (criações inteligentes)

O Keynote proporciona uma forma simples de criar uma série de fotografias ou outras imagens em um único slide com transições animadas entre elas. Estes efeitos de criação chamam-se *criações inteligentes*. É fácil configurar uma criação inteligente utilizando os atributos de velocidade, de direção da criação e outros, que já estão predefinidos para cada efeito de criação. Mas é possível personalizar os detalhes, se desejar.

É sempre fácil reconhecer uma criação inteligente no fundo de slides, porque está limitada por uma caixa azul com um pequeno diamante roxo no canto inferior direito.



O identificador roxo indica que a foto é parte de uma Composição Inteligente.

Para configurar uma criação inteligente:

- 1 Selecione Inserir > Criação inteligente > *efeito de criação*.

- 2 Arraste imagens do painel Fotos do navegador de mídia (se não estiver aberto, clique em Mídia na barra de ferramentas) para a zona apropriada no fundo de slides (um quadrado azul com um esboço tracejado) ou para o editor de criações inteligentes.



Também é possível arrastar fotografias e outros arquivos de imagens a partir do Finder.

- 3 Utilize o editor de criações inteligentes para modificar a criação inteligente de qualquer uma das seguintes formas:

Para alternar a posição das duas imagens, arraste uma sobre a outra no editor de criações inteligentes.

Para remover uma imagem da criação, arraste-a para fora do editor de criações inteligentes ou selecione-a e pressione a tecla Suprimir.

Para uniformizar o tamanho das fotografias, selecione “Uniformizar o tamanho das imagens”.

Para utilizar os tamanhos relativos das fotografias, desmarque “Uniformizar o tamanho das imagens”.

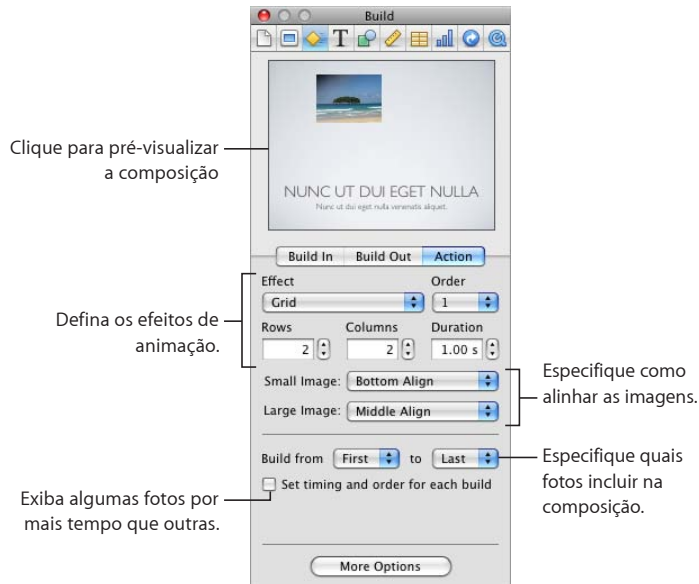
Algumas criações inteligentes apresentam imagens em dois estados. Utilize os botões de tamanho e o nível Escala para especificar o tamanho da imagem em cada um dos estados.

- 4 Para tornar o tamanho máximo das imagens maior ou menor na tela do slide, arraste as alças da caixa azul “Composição Inteligente”.

Para modificar a velocidade, direção, alinhamento ou outros atributos da criação:

- 1 Selecione a criação inteligente e clique no botão Inspetor da barra de ferramentas.
- 2 Clique no botão Inspetor de Composição no inspetor e, em seguida, clique em Ação.

Estilos de criações diferentes têm atributos diferentes, pelo que as opções que vê dependem do efeito de criação que selecionou.



- 3 Para alterar a velocidade da criação inteligente, especifique um valor no campo Duração. Uma duração mais longa significa que cada imagem irá manter-se no monitor durante mais tempo.
- 4 Para especificar as imagens que pretende que sejam a primeira e a última do ciclo de criação, selecione os números correspondentes nos menus instantâneos “Criar a partir de” e “Criar até”.

Dependendo da primeira e da última imagem que selecionou, pode percorrer qualquer subconjunto consecutivo das imagens ou pode percorrer todas as imagens.

- 5 Para personalizar outros atributos da criação inteligente, utilize os controlos para personalizar a criação inteligente.

Para separar a temporização das criações de imagens individuais:

- 1 No painel Ação do “Inspetor de criação,” selecione a opção “Especificar tempo e ordem para cada criação”.
- 2 Se a gaveta Criação não estiver aberta, clique em “Mais opções”.

Na gaveta, todas as imagens que farão parte da criação inteligente estão selecionadas e aparecem pela ordem com que serão criadas. Por padrão, cada imagem irá aparecer no slide apenas depois de clicar para acionar a criação.

- 3 Para automatizar a criação de uma imagem após um período de tempo especificado (em vez de ter de clicar), selecione “Automaticamente após criação *n*” ou “Automaticamente após criação anterior” no menu local “Iniciar criação”, na parte inferior da gaveta.
A composição selecionada começa automaticamente após a finalização da anterior.
- 4 Para especificar um atraso entre a criação anterior e a criação selecionada, especifique o tempo no campo Atraso.
- 5 Para intercalar a criação de outro objeto no slide com as criações de imagem desta criação inteligente, arraste a outra criação de objeto para entre as criações de imagem, onde deseja que ocorra.
Para obter informações detalhadas sobre a intercalação de criações de objetos, siga as instruções gerais em “Como misturar criações de texto, tabelas e gráficos” na página 134.

Para alterar o estilo da criação:

- Selecione a criação inteligente e, em seguida, escolha um novo efeito no menu local, no painel Ação do Inspetor de Composição.

Para fazer aparecer o editor de criações inteligentes:

- Clique em qualquer parte da caixa azul das criações inteligentes.

Algumas criações inteligentes utilizam efeitos que também podem fazer as imagens entrar ou sair de um slide. Para obter mais informações, consulte “Como fazer os objetos entrarem ou saírem de slides utilizando criações” na página 121.

É possível associar uma criação de ação a um slide mestre, de modo que os efeitos de criação sejam apresentados em todos os slides criados com base nesse slide mestre. Consulte “Como predefinir transições” na página 255 para obter instruções.

Como reordenar criações de objetos

É possível alterar a ordem das criações em um slide. Por exemplo, pode fazer um objeto entrar e sair do monitor antes de outro objeto entrar na tela. Também pode fazer diferentes partes de um objeto (como um marcador numa série de marcadores) serem criadas em momentos diferentes. (Para obter mais informações sobre como utilizar partes de objetos, consulte “Como misturar criações de texto, tabelas e gráficos” na página 134.)

Aqui estão algumas formas para alterar a ordem pela qual as criações ocorrem:

- No “Inspetor de criação”, se a gaveta “Ordem de criação” não estiver aberta, clique em “Mais opções”. Na gaveta “Ordem de criação”, arraste itens para reordená-los.
- Selecione um objeto no fundo de slides e, em seguida, escolha uma opção no menu local Ordem no Inspetor de Composição.

Como automatizar criações de objetos

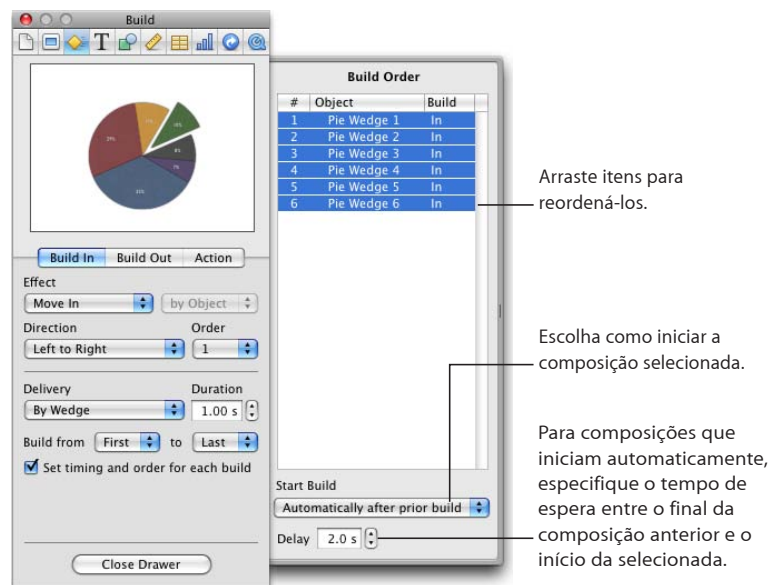
Por padrão, qualquer criação de objeto é ativada mediante um clique. Mas, ao automatizar o início das criações de objetos, poderá criar efeitos interessantes e animações sofisticadas.

Para especificar quando deve ser iniciada uma criação:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 2 No “Inspetor de criação”, se a gaveta “Ordem de criação” não estiver aberta, clique em “Mais opções”.
- 3 Na gaveta “Ordem de criação”, selecione um item na lista e depois escolha uma opção no menu local “Iniciar criação”.

Ao clicar: Inicia a criação quando você clicar.

Automaticamente após composição [número] ou **Automaticamente após composição prévia:** Inicia a criação após a conclusão da criação anterior e após a passagem do tempo especificado no campo Demora. **Automaticamente com composição [número]** Faz com que duas criações aconteçam ao mesmo tempo, após o tempo especificado no campo Demora. Para fazer duas criações ocorrerem ao mesmo tempo, elas têm de estar adjacentes na lista “Ordem de criação”.



Também é possível fazer com que vários objetos sejam criados como um só, agrupando-os (consulte “Como agrupar e desagrupar objetos” na página 96).

- 4 Se optar por iniciar a criação automaticamente (em vez de ser ao clicar), especifique quanto tempo deve decorrer após a conclusão da criação anterior, digitando o valor no campo Atraso (ou clicando nas setas).

É possível especificar um atraso até 60 segundos.

Sobre como animar texto com marcador, tabelas e gráficos

Texto, tabelas, gráficos e filmes têm opções de composição específicas de cada objeto. Por exemplo, você pode criar uma composição de gráfico dentro de uma barra de um slide de cada vez ou você pode realizar uma composição de lista de marcadores de um ponto de marcador de um slide de cada vez.

Como especificar criações de texto

É possível criar texto parágrafo por parágrafo, palavra por palavra ou caractere por caractere. Pode especificar criações de texto para texto com marcador ou de corpo simples.

Para configurar uma criação de texto:

- 1 Selecione texto no fundo de slides.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 3 Escolha uma opção no menu local Entrega, no painel “Entrada” (para fazer o texto aparecer) ou “Saída” (para fazer o texto desaparecer) do “Inspetor de criação.” Poderá não ver todas estas opções, dependendo do fato de ter selecionado texto normal ou texto com marcador no fundo de slides:

Todas de uma vez: Move todo o texto na caixa de texto ao mesmo tempo.

Por Marcador: Move o marcador de texto por marcador.

Por Grupo de Marcadores: Move cada marcador e seus marcadores subordinados juntos.

Por Marcador Destacado: Destaca cada marcador conforme ele se movimenta, deixando apenas o marcador mais recente marcado.

Por Parágrafo: Para texto normal (sem marcadores).

Como especificar uma criação de tabela

É possível fazer as tabelas aparecerem ou desaparecerem em um slide linha por linha, coluna por coluna e mais.

Para configurar uma criação de tabela:

- 1 Selecione uma tabela no fundo de slides.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 3 Escolha uma opção no menu local Entrega, no painel “Entrada” (para fazer os elementos da tabela aparecerem) ou “Saída” (para fazer os elementos da tabela desaparecerem) do “Inspetor de criação.”

Todas de uma vez: move toda a tabela como um único objeto.

Por linha: move a tabela para a tela linha por linha.

Por coluna: move a tabela para a tela coluna por coluna.

Por célula: Move a tabela para a tela célula por célula.

Por conteúdo de linha: move toda a tabela vazia pela tela e depois insere o conteúdo linha por linha.

Por conteúdo de coluna: move toda a tabela vazia para a tela e depois insere o conteúdo coluna por coluna.

Por conteúdo de célula: move toda a tabela vazia para a tela e depois adiciona o conteúdo célula por célula.

De baixo para cima: move a tabela para a tela linha por linha, de baixo para cima.

De baixo para cima – Conteúdo: move toda a tabela vazia para a tela e depois adiciona o conteúdo linha por linha, de baixo para cima.

Todos os elementos de uma tabela utilizam o mesmo estilo de criação.

Como especificar uma criação de gráfico

Faça os gráficos aparecerem ou desaparecerem uma barra de cada vez, um setor de cada vez e mais.

Para configurar uma criação de gráfico:

- 1 Selecione um gráfico no fundo de slides para o qual definiu uma criação.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão “Inspetor de criação”.
- 3 Escolha uma opção no menu local Entrega embaixo do painel Entrada (para fazer os elementos do gráfico aparecerem) ou Saída (para fazer os elementos do gráfico desaparecerem) do Inspetor de Composição. Poderá não ver todas estas opções, dependendo do tipo de gráfico selecionado no fundo de slides:

Todas de uma vez: move todo o gráfico como um único objeto.

Fundo Primeiro: move os eixos do gráfico para a tela e depois todos os elementos de dados ao mesmo tempo (barras, linhas ou formas de área).

Por Séries: move os eixos do gráfico para a tela e depois os elementos de dados, uma série inteira de cada vez.

Por Conjunto: move os eixos do gráfico para a tela e depois os elementos de dados, um conjunto inteiro de cada vez.

Por Elementos em Séries: move os eixos do gráfico para a tela e depois cada elemento de dados em separado, uma série de cada vez.

Por Elementos em Conjunto: move os eixos do gráfico para a tela e depois cada elemento de dados em separado, um conjunto de cada vez.

Todos os elementos de um gráfico (exceto a legenda) utilizam o mesmo estilo de criação.

É possível atribuir à legenda de um gráfico o seu próprio estilo e ordem de criação. Para fazer a legenda aparecer com o gráfico, agrupe-a antes de especificar o estilo de criação do gráfico (consulte “Como agrupar e desagrupar objetos” na página 96).

Como misturar criações de texto, tabelas e gráficos

Depois de configurar criações de objetos em um slide, é possível configurar critérios para quando os efeitos de “Entrada” e “Saída” têm início.

Por exemplo, é possível configurar uma criação que insere o primeiro marcador de texto no slide, depois o primeiro setor de um gráfico circular e depois o segundo marcador. O mesmo se aplica para fazer sair objetos do slide. Além disso, é possível especificar um intervalo de elementos para utilizar numa criação, tais como apenas o segundo e o terceiro marcador em uma criação de texto.

Para misturar criações de objetos:

- 1 Selecione uma caixa de texto, tabela ou gráfico no fundo de slides.
- 2 Clique em **Inspetor** na barra de ferramentas e depois clique no botão **Inspetor de Composição**.
- 3 Configure uma criação de objeto escolhendo uma opção diferente de “Todas de uma vez” no menu local **Entrega**, no painel **Entrada** (para fazer os elementos do gráfico aparecerem) ou **Saída** (para fazer os elementos do gráfico desaparecerem) do **Inspetor de Composição**.
- 4 Para especificar um intervalo de elementos para a criação, utilize os menus instantâneos “Criar a partir de” e “Criar até”.
- 5 Selecione “Especificar tempo e ordem para cada criação”.
- 6 Selecione outra caixa de texto, tabela ou gráfico no fundo de slides e configure a sua criação, conforme se descreve nos passos 3 a 5.
- 7 Na gaveta “Ordem de criação”, arraste as criações para a ordem pretendida.

Se a gaveta **Criação** não estiver aberta, clique em “Mais opções”. Poderá ter de anular a seleção de todas as criações na gaveta “Ordem de criação” antes de selecionar uma para arrastar.

Para obter mais informações sobre como especificar a temporização automática de criações, consulte “Como automatizar criações de objetos” na página 131.

Como especificar criações de filme

Se tiver colocado um filme em um slide, começa a ser reproduzido assim que o slide aparece, a não ser que especifique em contrário. Para poder controlar quando o filme começa e pára, é necessário especificar uma criação de filme.

Para configurar uma criação de filme:

- 1 Selecione um filme no fundo de slides.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Composição.
- 3 Clique em “Entrada” e depois escolha “Iniciar filme” no menu local Efeito.
- 4 Para parar o filme, clique em Saída e, em seguida, escolha Parar Filme no menu local Efeito.

O filme começa e pára de ser reproduzido quando a criação ocorre. Tal como com as outras criações de objetos, pode especificar se pretende controlar a reprodução do filme mediante um clique, ou se pretende que a reprodução seja automaticamente temporizada em sequência com as outras criações. Para obter mais detalhes, consulte “Como automatizar criações de objetos” na página 131 e “Como reordenar criações de objetos” na página 130.

Como copiar ou remover composições de objetos

Após configurar uma criação de objeto, pode facilmente copiá-la e colá-la noutro objeto, para que os dois objetos exibam o mesmo comportamento. Ou, pode remover uma criação de objeto utilizando o “Inspetor de criação”<.

Para copiar uma criação de objeto de um objeto para outro:

- 1 Selecione o objeto em que já configurou a criação.
- 2 Selecione Formato > Copiar animação.
- 3 Selecione o segundo objeto e depois selecione Formato > Colar animação.

Nota: Só pode colar uma animação em um tipo de objeto que seja capaz de aceitá-la. Por exemplo, um efeito de criação específico de texto, como o Pulador não pode ser colado em uma imagem.

Aqui estão algumas formas para apagar uma criação de objeto:

- No “Inspetor de criação”, clique em “Mais opções” para abrir a gaveta “Ordem de criação”. Na gaveta “Ordem de criação”, selecione a criação a apagar e pressione a tecla Suprimir.
- Selecione o item do qual pretende remover o efeito de criação e depois escolha Nenhum no menu local Efeito no “Inspetor de criação”.

Como usar links em uma apresentação

8

Use links como elementos de navegação dentro da apresentação ou use-os para ir da sua apresentação para a web.

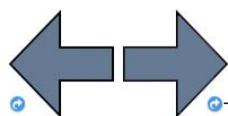
Sobre os links

Links são elementos de navegação que você pode criar para te ajudar a mover através de uma apresentação de slides ou ir da apresentação de slides para a página da web. Links também podem acionar certas ações, tais como abrir uma mensagem de e-mail previamente endereçada ou outra apresentação do Keynote.

Links podem ser especialmente úteis em apresentações de execução automática, como as que podem ser executadas num quiosque. Por exemplo, você poderia configurar links para conduzir os visualizadores a um caminho de informações na sua apresentação ou descobrir informações quando o visualizador escolher seguir um link.

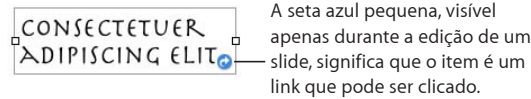
Sobre como transformar um objeto em um link

É possível transformar texto, imagens e formas em links que apresentam quaisquer das várias ações ao clicar neles durante uma apresentação. Quando você transformar um objeto em um link, o mesmo fica marcado com um identificador com uma seta curva no fundo de slide; este identificador não é visível ao visualizar a apresentação. Mas texto que foi transformado em um link em linha é sublinhado; o texto sublinhado é visível ao visualizar a apresentação, a menos que você escolha reformatar o texto sem ele.



A seta azul pequena, visível apenas durante a edição de um slide, significa que o item é um link que pode ser clicado.

Estas setas pré-traçadas apontando para frente e para trás são um exemplo de um elemento de navegação que pode ser usado em uma apresentação de slides. O sinal de seta curvada pequeno no canto inferior de cada uma indica que foi transformada em um link.



Esta caixa de texto também foi transformada em um link conforme indicado pelo mesmo identificador de seta curva no canto inferior direito. Mas o texto abaixo exibe um sublinhado, indicando que o texto é link em linha.

Use links para acionar quaisquer uma das seguintes ações durante sua apresentação:

- Ir para um slide específico.
- Abrir uma página web no navegador padrão do computador.
- Abrir outro documento do Keynote.
- Abrir uma mensagem de e-mail.
- Sair da apresentação de slides.

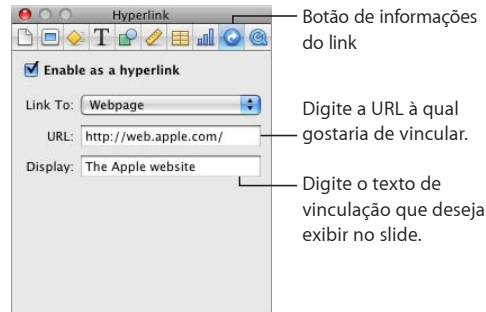
Como abrir uma página em um navegador da web durante sua apresentação

Você pode adicionar um link que abra uma página web no navegador da web que foi configurada como o navegador padrão para o computador onde a apresentação de slides é reproduzida.

Para adicionar um link que abre uma página web:

- 1 Selecione o texto ou objeto que você quer transformar em um link.
Se você digitar texto que começa com “www” ou “http” (ou copiá-lo de outro documento), o texto automaticamente se torna um link. Para desativar esta característica, selecione Keynote > Preferências, clique em “Correção automática” e desmarque “Detectar automaticamente endereços de e-mail e web”. Esta configuração é específica do computador, então se o documento for aberto em um computador com uma configuração diferente, será usada a configuração deste computador em vez da anterior.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione “Ativar como link”.
- 3 Selecione “Página web” do menu local Vincular a.
- 4 Digite o endereço da página Web no campo URL.

- 5 Se você quiser alterar o texto que aparece como link no documento, digite o novo texto no campo Mostrar.



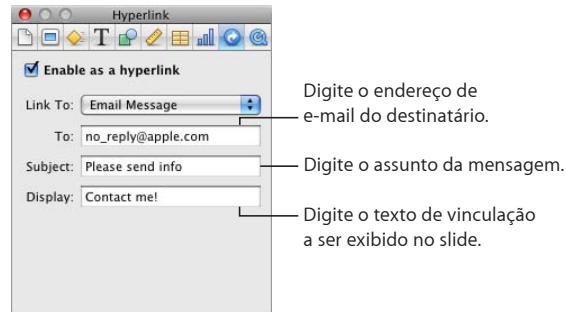
Como abrir uma mensagem de e-mail pré-endereçada

Um link pode abrir uma mensagem de e-mail pré-endereçada na aplicação de correio padrão que foi configurado no computador onde a apresentação de slides é reproduzida.

Para adicionar um link que vincula a uma mensagem de e-mail:

- 1 Selecione o texto ou objeto que você quer transformar em um link.
Se você digitar um endereço de e-mail (ou copiá-lo de outro documento), o texto automaticamente se torna um link. Para desativar esta característica, selecione Keynote > Preferências, clique em "Correção automática" e desmarque "Detectar automaticamente endereços de e-mail e web". Esta configuração é específica do computador, então se o documento for aberto em um computador com uma configuração diferente, será usada a configuração deste computador em vez da anterior.
- 2 Clique em Inspecor na barra de ferramentas, clique no botão Inspecor de Link e então selecione "Ativar como link".
- 3 Selecione Mensagem de e-mail no menu local Vincular a.
- 4 Digite o endereço de e-mail do destinatário pretendido no campo Para.
- 5 Opcionalmente, digite uma linha de assunto no campo Assunto

- 6 Para exibir texto personalizado para o link, digite o novo texto no campo Mostrar. (Esta opção é acinzentada se você escolher um objeto em vez de texto como o link.)



Como ir para um slide particular

Se você quiser navegar por sua apresentação em um caminho não linear ou se você quiser que os visualizadores escolham seu próprio caminho pela apresentação (por exemplo, se a apresentação de slides for apresentada em um quiosque), você poderá usar links para ir para qualquer slide no documento do Keynote.

Para adicionar um link que pula para um slide particular:

- 1 Selecione o texto ou objeto que você quer transformar em um link.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione "Ativar como link."
- 3 Selecione Slide no menu local Vincular a.
- 4 Selecione a opção que descreve o slide que você quer exibir (seguinte, anterior, primeiro, último, último visualizado ou um número de slide).

Você pode usar links para controlar a navegação durante uma apresentação de slides. Consulte "Como criar apresentações de reprodução automática" na página 212.

Como criar um botão de "Parar apresentação de slides" dentro da sua apresentação de slides

Se desejar poder parar uma apresentação de slides ao clicar em um botão ou texto dentro da apresentação de slides, crie um link que interrompe a apresentação de slides.

Para adicionar um link que pára uma apresentação de slides:

- 1 Selecione o texto ou objeto que você quer usar para acionar a parada da apresentação de slides.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione "Ativar como link."
- 3 Selecione "Sair da apresentação de slides" no menu local Vincular a.

Como abrir outra apresentação de slides do Keynote durante sua apresentação

Adicione um link que abra outro arquivo do Keynote.

Para adicionar um link que abre outro documento do Keynote:

- 1 Selecione o texto ou objeto que você quer transformar em um link.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione “Ativar como link.”
- 3 Selecione a Apresentação de Slides do Keynote no menu local Vincular a.
- 4 Navegue para o arquivo e clique em Abrir.
- 5 Se você quiser alterar o texto que aparece como link no documento, digite o novo texto no campo Mostrar.

Quando você clicar em um link para outro documento do Keynote, a nova apresentação de slides começa a reprodução do primeiro slide.

Como criar apresentações somente com links

Se sua apresentação de slides for ser exibida em uma plataforma onde os visualizadores controlarão sua reprodução, será possível oferecer alguns controles de navegação para os visualizadores ao criar links que vinculam a determinados slides, para a apresentação de slides e acionam outras ações.

Para criar uma apresentação de slides que é completamente controlada por links, você pode criar apresentações somente com links, em que o ponteiro aparece nos slides com links.

Durante uma apresentação somente com links, o ponteiro aparece somente nos slides com links, por padrão. Mas você pode configurar uma preferência para fazer o ponteiro aparecer sempre que o mouse se mover.

Para fazer uma apresentação somente com links:

- 1 Configure sua apresentação de slides usando links para navegar para slides particulares.
Para obter mais informações, consulte “Como ir para um slide particular” na página 139.
- 2 No painel Documento do Inspetor de Documento, selecione “Links Somente do menu local Apresentação.

Para fazer o ponteiro aparecer sempre que o mouse se move:

- Selecione Keynote > Preferências, clique em Apresentação de slides, e, em seguida, selecione “Mostrar ponteiro quando o mouse se move.”

Para informações sobre como criar um link que pára uma apresentação de slides, consulte “Como criar um botão de “Parar apresentação de slides” dentro da sua apresentação de slides.” Se deseja evitar que visualizadores não autorizados parem a apresentação de slides, você pode solicitar uma senha para parar a apresentação de slides. Para obter mais detalhes, consulte “Como parar uma apresentação” na página 224.

Como sublinhar um texto de link

O texto do link é sublinhado por padrão, mas o sublinhado pode ser removido se você desejar.

Aqui estão formas para ativar e desativar o sublinhado:

- Para evitar novos links de texto de serem sublinhados automaticamente, selecione Keynote > Preferências, clique em “Correção automática”, e desmarque “Sublinhar links de texto na criação”.
- Para remover ou adicionar um sublinhado a um texto de link existente, selecione o texto e clique no botão U na barra de formatos. Os textos sublinhados perdem o sublinhado e os textos normais ficam sublinhados.
- Para remover ou adicionar um sublinhado a um texto de link existente, selecione-o, clique em Fontes na barra de ferramentas e use as opções na janela Fontes. Para obter detalhes sobre como usar a janela Fontes, consulte “A janela Fontes” na página 26.

Como criar gráficos a partir de dados

9

Crie gráficos 2D e 3D a partir dos seus dados — incluindo gráficos de setores circulares, de barras, de colunas, de área, de linha e de dispersão — e personalize-os com uma variedade de estilos, cores e texturas. Exiba marcas de tique, unidades e outros rótulos como deseja. Combine dois gráficos em uma única figura.

O Keynote proporciona ferramentas para a criação de gráficos próprios, visualmente atrativos, para a apresentação seus dados. É possível copiar e colar dados de uma planilha ou digitá-los diretamente no “Editor de Dados do Gráfico” para criar e editar os gráficos diretamente no slide. Por padrão, a aparência dos gráficos é coordenada com o tema usado, mas é possível ajustar cores, texturas, sombras, rótulos e muito mais para criar o aspecto desejado ou para enfatizar elementos específicos no gráfico.

Sobre os gráficos

Use um gráfico quando quiser representar visualmente as tendências ou relações que possivelmente são mais difíceis de serem vistas quando os dados são apresentados em uma tabela. No Keynote, você tem a opção de apresentar diversos tipos de gráficos em 2D ou 3D, como gráficos de setores circulares, gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de coluna e gráficos de área, dependendo do que funcionar melhor para destacar seus dados, ou usar um gráfico misto para sobrepor dois tipos de gráfico na mesma figura. Também é possível criar um gráfico de dispersão bidimensional para seus dados com o uso de escalas lineares e logarítmicas.

O Keynote inclui os seguintes tipos de gráficos:

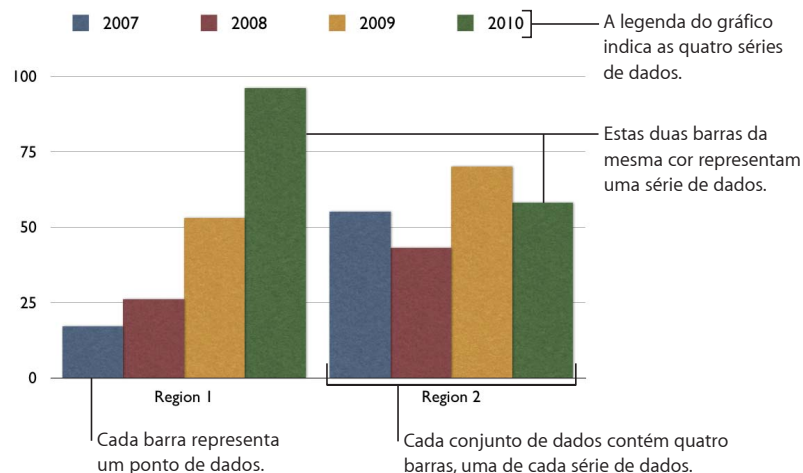
Tipo de gráfico	Ícone
Coluna 2D e 3D	
Coluna empilhada 2D e 3D	
Barra 2D e 3D	
Barra empilhada 2D e 3D	
Linha 2D e 3D	
Área 2D e 3D	
Área empilhada 2D e 3D	
Setor circular 2D e 3D	
Dispersão 2D	
Misto 2D	
2 eixos 2D	

Exemplo

Você pode criar um gráfico para comparar a mudança das populações de aves em duas regiões montanhosas de amostra entre 2007 e 2010. Estes dados podem ser apresentados em uma tabela com linhas para a Região 1 e Região 2. O pesquisador contou o número de pássaros em cada região de 2007 a 2010 e obteve 4 *pontos de dados* (ou valores) para cada região.

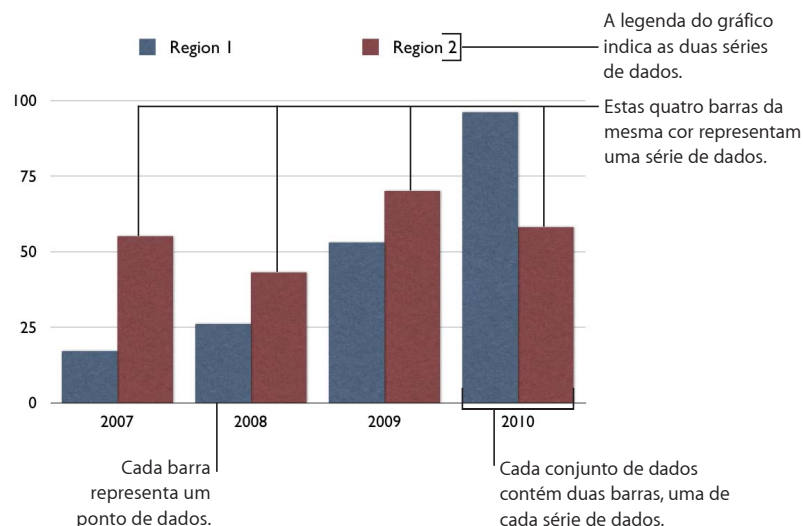
	2007	2008	2009	2010
Region 1	17	26	53	96
Region 2	55	43	70	58

Se os dados forem plotados como um gráfico de coluna, o gráfico terá a seguinte aparência:



Nesse gráfico, a Região 1 e a Região 2 são conhecidas como *sequência de dados*, pois os pontos de dados (número de pássaros) de cada região são representados por uma *sequência* de colunas da mesma cor, uma para cada ano. Cada coluna da Região 1 é definida ao lado da coluna correspondente da Região 2, e cada conjunto de colunas dispostas lado a lado é conhecido como *conjunto de dados* ou *categoria* (2007 é uma categoria, 2008 é uma categoria e assim por diante).

Para dar uma ênfase diferente aos dados, você pode transpor os dados para que os pontos de dados sejam agrupados por região, em vez de por ano. Nesse caso, os pontos de dados para cada *ano* são representados como uma sequência de colunas (*sequência de dados*); nesse caso, cada sequência possui apenas dois pontos de dados e os grupos de colunas para cada *região* são *categorias*. Portanto, esse gráfico de coluna contém dois conjuntos de quatro colunas (pontos de dados), uma categoria para a Região 1 e um conjunto de dados para a Região 2.



As sequências de dados são distintamente representadas em tipos de gráficos diferentes:

- Em *gráficos de coluna* e *gráficos de barra*, uma sequência de dados é representada por uma sequência de colunas ou barras com a mesma textura ou cor de preenchimento.
- Em um *gráfico de linha*, uma sequência de dados é representada por uma única linha.
- Em um *gráfico de área*, uma sequência de dados é representada por uma forma de área.
- No *gráfico de setores circulares*, apenas um conjunto de dados (o primeiro ponto de dados em cada sequência) é representado no gráfico (tudo o que estiver primeiramente listado no “Editor de Dados do Gráfico”).
- Em um *gráfico de dispersão*, cada ponto do gráfico é determinado por um valor x e um valor y. Duas colunas de valores são plotadas como coordenadas x e y em um gráfico que representa os pontos de dados em uma única sequência de dados.

Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados

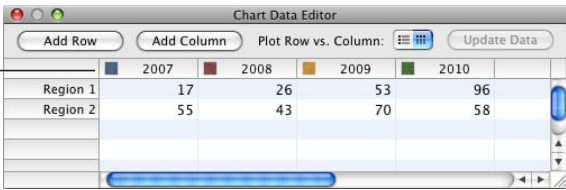
Quando você cria um gráfico pela primeira vez, ele aparece no slide com dados do marcador de posição no “Editor de Dados do Gráfico”. Quando os dados do marcador de posição são substituídos, o gráfico é atualizado imediatamente para refletir seus dados.

Para criar um novo gráfico a partir de seus dados:

- 1 Coloque um gráfico no slide de uma das seguintes formas:
 - Clique em Gráficos na barra de ferramentas e escolha um tipo de gráfico no menu local.
 - Desenhe um gráfico no slide mantendo a tecla Opção pressionada enquanto clica em Gráficos na barra de ferramentas e escolhendo um gráfico. Solte a tecla Opção e mova o ponteiro sobre o slide até o cursor transformar-se em cruz. Arraste ao longo do slide para criar um gráfico no tamanho desejado. Para manter as proporções do gráfico, mantenha a Maiúsculas pressionada ao arrastar.
 - Escolha Inserir > Gráfico > [tipo de gráfico].

No slide surgirá um gráfico, que você pode arrastar para mover e redimensionar e o “Editor de Dados do Gráfico” será aberto, preenchido com os dados do marcador de posição. O “Editor de Dados do Gráfico” consiste em uma janela que contém uma tabela editável. Essa tabela não aparecerá no slide durante a apresentação, mas será usada para a inserção de seus dados no gráfico criado.

Estes quadrados indicam qual cor representa cada série de dados.



	2007	2008	2009	2010
Region 1	17	26	53	96
Region 2	55	43	70	58

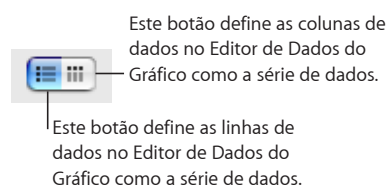
- 2 Para digitar seus dados no “Editor de Dados do Gráfico”, execute um dos procedimentos a seguir:
 - *Para editar os rótulos de linhas e colunas*, clique duas vezes em um rótulo e digite os dados.
 - *Para adicionar ou editar o número em determinada célula*, clique duas vezes nela e digite o valor.
 - *Para reordenar linhas ou colunas*, arraste um rótulo de linha ou coluna para a nova posição.

- *Para adicionar linhas ou colunas*, clique em Adicionar Linha ou em Adicionar Coluna para inserir uma linha acima da linha selecionada ou uma coluna à esquerda da coluna selecionada. Se nenhuma linha ou coluna for selecionada, a nova linha ou coluna aparecerá na parte inferior ou no lado direito da tabela. (Para visualizar a nova linha ou coluna, talvez seja necessário pressionar a tecla Retorno ou Tabulação, expandir a janela “Editor de Dados do Gráfico” ou rolar a tabela.)

Opcionalmente, selecione qualquer célula em branco, digite os dados e pressione a tecla Retorno. Uma nova linha ou coluna será criada automaticamente.

- *Para excluir linhas ou colunas*, selecione o rótulo correspondente e pressione Apagar.
- *Para copiar dados do Excel, AppleWorks ou outros aplicativos de planilha*, copie-os e cole-os no “Editor de Dados do Gráfico”.

- 3 Para escolher se as sequências de dados do gráfico serão representadas por linhas ou colunas, clique no botão “Linha versus Coluna” no “Editor de Dados do Gráfico”.



- 4 Personalize a aparência do seu gráfico.

Para aprender como, consulte “Como formatar gráficos” na página 149. “Como alterar um gráfico de um tipo para outro” na página 147

Como alterar um gráfico de um tipo para outro

Você pode alterar o tipo de gráfico a qualquer hora que desejar. Alguns tipos de gráfico, no entanto, usam distintamente dados de linha e de coluna, conforme descrito abaixo.

Para alterar um gráfico de um tipo para outro:

- 1 Selecione o gráfico.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e escolha um tipo de gráfico diferente no menu local que aparece ao clicar no ícone de gráfico na parte superior esquerda.

Se você alternar para um *gráfico de setores circulares*, o primeiro ponto de dados em cada sequência é representado como uma fatia.

Se você alternar para um *gráfico de dispersão*, cada ponto no gráfico exigirá dois valores. Se o gráfico se basear em um número ímpar de linhas ou colunas, a última linha ou coluna não será plotada.

Se você alternar para um *gráfico de barra, coluna, área ou linha*, cada sequência de um novo gráfico corresponderá a uma linha ou coluna “Editor de Dados do Gráfico”.

Se você alternar para uma *versão 3D de um gráfico*, o “Inspetor de Gráfico” fornecerá controles para o gerenciamento de profundidade de objeto, estilo de iluminação, etc.

A formatação aplicada ao gráfico que você está alterando provavelmente o não será aplicada ao novo gráfico. Por exemplo, o atributo de preenchimento de cor de elementos de ponto de dados (barras, fatias, etc.) tem um valor padrão diferente para cada tipo de gráfico. Se você alterou uma cor de preenchimento de coluna e depois altera o gráfico para um gráfico de barra, a mudança de cor de preenchimento não é mantida. Dependendo do tipo de gráfico, os atributos que podem ser revertidos ao estilo padrão são etiquetas de valor e posição, estilo de texto, traço de sequência, sombra de sequência, preenchimento de sequência, símbolos de pontos de dados e preenchimento de pontos de dados.

Quando você altera o tipo de um gráfico e o novo tipo tem alguns dos mesmos atributos, estes atributos não são alterados. Atributos compartilhados incluem eixos, linhas de grade, marcas de tique, etiquetas de eixo, exibir valor mínimo, formato de número, bordas, rotação, sombras e estilo de iluminação 3D. Consulte “Como formatar gráficos” na página 149 para mais informações.

Gráficos de barra ou coluna, ou gráficos de barra ou coluna empilhados, compartilham atributos exceto a posição da etiqueta de valor. Além disso, gráficos de barra e coluna têm preenchimentos separados.

Sombras 3D de gráficos são compartilhadas entre tipos de gráficos.

Como editar dados em gráficos existentes

Para editar os dados em um gráfico existente, abra primeiramente o “Editor de Dados do Gráfico” e depois digite os novos dados. Quando você editar os dados, o gráfico será atualizado imediatamente para refletir os novos dados.

Para abrir o “Editor de Dados do Gráfico” e editar os dados:

- 1 Selecione o gráfico.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Gráfico e depois clique em Editar Dados.

Também é possível escolher Formato > Gráfico > “Mostrar Editor de Dados”.

- 3 Selecione as células da tabela no “Editor de Dados do Gráfico” e digite seus dados nelas.

Para obter mais informações sobre como editar os dados no Editor de Dados do Gráfico, incluindo como alternar as séries de dados para usar linhas ou colunas, consulte as etapas 2 e 3 em “Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados” na página 146.

Como atualizar gráficos copiados de documentos do Numbers

Se você tiver criado um gráfico no Numbers, poderá copiá-lo e colá-lo na sua apresentação no Keynote. Depois de colado no Keynote, o gráfico permanecerá vinculado às tabelas de dados de referência do Numbers. Para alterar os dados do gráfico, abra o documento original do Numbers e edite os dados nesse aplicativo, salve o documento do Numbers e atualize os dados do gráfico no Keynote.

Para atualizar o gráfico após atualizar seus dados em sua tabela vinculada do Numbers:

- Selecione o gráfico no slide e clique no botão Atualizar exibido.

Nota: É necessário salvar o documento do Numbers antes de copiar e colar o gráfico na apresentação do Keynote e após editar as tabelas de dados do Numbers referentes ao gráfico.

Para desvincular o gráfico das tabelas do Numbers:

- Selecione o gráfico no slide e clique em Desvincular.

Depois de desvinculado, o gráfico se comportará como se tivesse sido criado no Keynote e deverá ser atualizado usando o “Editor de Dados do Gráfico”.

Clicar no link Origem, ao lado do botão Atualizar, abre o documento do Numbers ao qual o gráfico está vinculado. (Se o link Origem estiver oculto, expanda o painel de controle do botão Atualizar arrastando sua alça para fora.)

Como formatar gráficos

Cada gráfico que você cria tem um título, legenda de gráfico e rótulos associados que você pode optar por mostrar ou ocultar na apresentação de slide ou alterar seu aspecto e posicionamento no slide. Você também pode alterar as cores e texturas do gráfico, as escalas de eixo e marcas de tique, e as etiquetas de pontos de dados dentro do gráfico. Você pode girar gráficos 2D e ajustar o ângulo e estilo de iluminação usado em gráficos 3D.

A maioria das instruções fornecidas neste documento contém detalhes sobre a execução de tarefas usando o Inspetor de Gráfico. Entretanto, a maioria dos passos das tarefas também pode ser executada usando a barra de formatação. As opções da barra de formatação mudam, dependendo do item selecionado no slide, sempre oferecendo as opções de formatação apropriadas.

Para adicionar rótulos ou legendas a um gráfico, adicione uma caixa de texto livre. Para saber como fazê-lo, consulte “Como adicionar caixas de texto livres” na página 62.

Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico

O título do gráfico é onde você pode descrever o assunto do gráfico. A legenda do gráfico mostra que cores usadas no gráfico representam quais sequências de dados.



É possível mostrar ou ocultar o título ou a legenda do gráfico, alterar a aparência de seu texto e arrastá-lo para onde quiser que apareça no mesmo slide. Para alterar qualquer atributo do gráfico, selecione o gráfico primeiro.

Para inserir e formatar o título e a legenda de um gráfico selecionado, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para exibir o título ou legenda, escolha Visualizar > Mostrar Inspetor e clique no botão do “Inspetor de Gráfico”. Selecione Mostrar Título ou Mostrar Legenda.
- Para dar um novo título ao gráfico, selecione o texto na caixa de títulos ou digite um novo.
- Para editar os rótulos da legenda, clique em Editar Dados para abrir o “Editor de Dados do Gráfico” e edite os rótulos da série no “Editor de Dados do Gráfico” ou selecione a legenda e edite o texto diretamente nela.
- Para formatar o texto na legenda ou no título, consulte os tópicos listados em “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 50.

Para adicionar elementos de texto descritivo ao gráfico, crie uma caixa de texto livre. Consulte “Sobre Caixas de texto livres e texto em formas” na página 62. Quando você terminar de formatar o gráfico, você pode agrupar a caixa de texto livre com o gráfico, assim a caixa de texto e o gráfico sempre serão movidos juntos se você decidir mover o gráfico; consulte “Como agrupar e desagrupar objetos” na página 96.

Como redimensionar ou girar um gráfico

Há várias técnicas para girar gráficos 2D. Você não pode girar (ou virar) gráficos 3D. Se um gráfico 3D é agrupado com gráficos 2D, você pode girar o grupo, mas somente os gráficos 2D no grupo irão girar.

Maneiras de redimensionar ou girar um gráfico:

- Para redimensionar um gráfico, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
 - Arraste um controle de seleção ativo. Controles de seleção ativos têm um contorno preto.
 - Para manter as proporções de um gráfico, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você arrasta para redimensioná-lo.
 - Para redimensionar um gráfico em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto.

- Para redimensioná-lo especificando as dimensões exatas, clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Medida. Especifique uma nova largura, tamanho ou ângulo de rotação nos campos apropriados. Para manter as proporções relativas de largura e altura do gráfico, selecione a opção marcada “Restringir Proporções”.
- Para girar gráficos 2D, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
 - Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.
 - Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, pressione a tecla Maiúsculas e Comando ao arrastar o controle de seleção.
 - Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Medida” e arraste a roda de Girar ou use os controles de Ângulo para configurar o ângulo do gráfico.

Gráficos de setores circulares também podem ser girados usando o “Inspetor de Gráfico”. Consulte “Como girar gráficos de setores circulares em 2D” na página 163.

Como formatar eixos de gráficos

Em gráficos de colunas, gráficos de área, gráficos de linha e gráficos de barra os pontos de dados são plotados em um eixo (o eixo y para gráficos de coluna, área e linha; o eixo x para gráficos de barra) e conjuntos de dados são agrupados no outro eixo. O eixo de pontos de dados é chamado de *eixo de valor*, e o eixo do conjunto de dados é chamado de *eixo de categoria*.

Em gráficos de dispersão, tanto os eixos x como y são eixos de valores. Em gráficos de 2 eixos, há dois eixos y - Eixo de Valor (Y1) e Eixo de Valor (Y2)—que podem ser formatados separadamente. Para obter mais detalhes sobre gráficos de 2 eixos, consulte “Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos” na página 166.

Para exibir ou ocultar a borda de um eixo ou gráfico, configure a escala (linear ou logarítmica) e intervalo do eixo de valor, ou ajuste as marcas de grade e tique ao longo dos eixos, e digite os valores apropriados no painel Eixo no “Inspetor de Gráfico”.



Para abrir o “Inspetor de Gráfico”:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas (ou escolha Visualizar > Mostrar Inspetor) e clique no botão “Inspetor de Gráfico”.

Para colocar linhas de grade e marcas de tique ao longo dos eixos do gráfico:

- Selecione as linhas de grade e marcas de tique desejadas a partir de um ou ambos os menus locais “Escolher Opções de Eixo”.

Para formatar os valores ao longo do eixo de valor, faça o seguinte:

- Para definir o número mais alto exibido no eixo de valor, digite um número no campo Máximo abaixo de Eixo de Valor. Este valor não pode ser menor que o valor máximo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra “Auto” e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.
- Para definir o valor no ponto de origem do eixo de valor, digite um número no campo Mínimo abaixo de Eixo de Valor. Este valor não pode ser maior que o valor mínimo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra “Auto” e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.
- Para especificar o número de marcações de eixo entre zero e os valores mínimos e máximos no eixo de valor, especifique um número no campo Passos abaixo de Eixo de Valor.
- Para exibir os valores dos dados no eixo de valor, selecione Mostrar Etiquetas de Valores ou Mostrar Valor Mínimo no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Valor.

- Para especificar unidades para números no eixo de valor, escolha uma opção no menu local Formato abaixo de Eixo de Valor.

Número: Exibe o valor do ponto de dados sem unidades. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Selecione o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo por exemplo segundos, minutos ou semanas.

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha o grau de precisão com que deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher uma opção como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por "E+" um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte "Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela" na página 196 para mais informações.

Para exibir títulos de categorias (conjuntos de dados):

- 1 Escolha Mostrar Categorias no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Categoria e, em seguida, siga um destes procedimentos:
- 2 Para mostrar ou ocultar alguns títulos de categoria, execute um dos procedimentos a seguir:

- Especifique o intervalo em que os rótulos de categoria devem aparecer digitando um valor ou usando o escalonador no campo “Rotular cada ... categorias”. Por exemplo, um valor de 2 exibe cada segundo título de categoria, um valor de 3 exibe cada terceiro título de categoria etc.
- Escolha Mostrar Última Categoria no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Categoria, se quiser que o título da última categoria apareça.

Para adicionar ou ocultar um título de eixo:

- 1 Escolha Mostrar Título no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Categoria ou do Eixo de Valor.
- 2 Selecione o título que aparece e digite o título desejado.
- 3 Para formatar os atributos de texto do título, consulte “Como criar texto com esboço” na página 52.
- 4 Para ocultar o título, desmarque a opção no mesmo menu local.

Para configurar uma escala linear, logarítmica ou de porcentagem para o eixo de valor:

- Escolha Escala Linear, Escala Logarítmica ou Escala de Porcentagem no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Valor.

Escala de porcentagem somente estão disponíveis para gráficos de barra, de coluna e de área empilhados em 2D. Escalas lineares e logarítmicas somente estão disponíveis para gráficos 2D que não estão empilhados. Gráficos 3D somente podem usar uma escala linear. (Para gráficos de setores circulares, os valores são exibidos como porcentagens com a seleção da opção “Mostrar Valores dos Gráficos de Setores Circulares como Porcentagens” no menu local “Ajustes de Pontos de Dados”.)

Para alterar a cor e a textura de elementos de sequência, ou formatar símbolos de pontos de dados e etiquetas de valores, use o painel Série do “Inspetor de Gráfico”. Consulte “Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico.”

Para saber quais são as opções de formatação específicas de determinado tipo de gráfico (por exemplo, o espaçamento entre barras, para gráficos de barra ou o espaçamento entre fatias para gráficos de setores circulares), consulte as seções específicas desses tipos de gráficos.

Também é possível mostrar barras de erros e linhas de tendência na maioria dos tipos de gráficos. Consulte “Como mostrar barras de erro em gráficos” na página 157 e “Como mostrar linhas de tendência em gráficos” na página 158.

Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico

Para fazer alterações em elementos de sequência, selecione primeiramente um elemento da sequência que deseja alterar. A maioria das alterações é feita usando os controles do painel Série do Inspetor de Gráfico.

Para preencher elementos de sequência selecionados com cores ou texturas especialmente desenhadas:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em “Cores do Gráfico”.
- 2 Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, “Preenchimentos de Textura 3D”) no primeiro menu local.
- 3 Escolha uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local.
- 4 Execute uma das seguintes ações:
 - Para preencher todos os elementos em todas as sequências de dados, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.
 - Para preencher elementos em uma única sequência de dados, arraste o preenchimento para um elemento (barra, coluna etc.) na sequência.

Observe que estes preenchimentos não podem ser usados para gráficos de linha e dispersão. Para aprender como formatar elementos de sequência nesses tipos de gráficos, consulte “Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha” na página 164 e “Como usar gráficos de dispersão” na página 165.

Para ajustar a opacidade, traço, sombra ou preenchimento dos elementos de sequência selecionados:

- Selecione o elemento que deseja alterar, clique no botão do “Inspetor de Figuras” e faça o ajustes desejados.

Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle deslizante Opacidade na parte inferior do “Inspetor de Figuras” altera a opacidade de todo o gráfico. Para afetar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de gradiente ou preenchimento de imagem escurecido se necessário. Para obter mais detalhes, consulte “Como ajustar a opacidade” na página 102 e “Como preencher um objeto com uma cor sólida” na página 103.

Para aprender como usar uma de suas próprias imagens como preenchimento, consulte “Como preencher um objeto com uma imagem” na página 105.

Para aprender como alterar o aspecto da linha ao redor de um elemento, consulte “Como alterar o estilo de bordas” na página 99.

Para aprender sobre como alterar sombras, consulte “Como adicionar sombras” na página 101.

Para exibir e formatar etiquetas de pontos de dados para sequências selecionadas:

- No Inspetor de Gráfico, clique em **Série** e selecione **Etiquetas de Valores**. Depois, faça um dos seguintes:
 - Para posicionar as etiquetas, escolha uma localização para elas a partir dos botões de posição: (topo interior, centro, base interior ou exterior para empilhagem à esquerda ou à direita).

Para os gráficos de barra e de coluna, você pode colocar as etiquetas dentro da barra perto do topo, centro ou base, ou depois do final da barra. Para os gráficos de barra e coluna empilhados, a última opção não é possível.

Para os gráficos de área, você pode colocar as etiquetas dentro das formas da área perto do topo, centro ou base, e alinhá-las à esquerda, centro ou à direita.

Para os gráficos de linha, você também pode colocar as etiquetas acima, diretamente no topo, ou abaixo dos símbolos de ponto de dados, e alinhá-las à esquerda, centro ou à direita.
 - Para especificar o formato de exibição dos valores de dados, escolha uma opção no menu local **Formato** (para obter detalhes, consulte as descrições em “Como formatar eixos de gráficos” na página 151). Escolha **Personalizado** se desejar usar um formato numérico personalizado, definido anteriormente, ou se desejar criar um; consulte “Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela” na página 196 para obter mais informações.
 - Para mostrar os números negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha **-100** ou **(100)** no menu local adjacente.
 - Para especificar o número de casas decimais a mostrar, digite um número no campo **Decimais**.
 - Para alterar os atributos de texto dos rótulos dos pontos de dados, consulte “Como criar texto com esboço” na página 52.

Você pode usar uma variedade de efeitos visuais para melhorar a aparência de elementos de sequências de dados, como barras (em gráficos de coluna e barra), formas de pontos de dados (em gráficos de linha e dispersão) e formas de área.

Fatias de gráficos de setores circulares também representam uma sequência de dados, mas estes têm características especiais de formatação. Consulte “Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares” na página 159 para saber mais.

Para os gráficos de barra, coluna e área, é possível selecionar opções de formatação para alterar o aspecto e o estilo das formas e dos símbolos das sequências de dados no painel **Série** do Inspetor de Gráfico.

Muitas opções de formatação de sequências também estão disponíveis na barra de formatação. Ao selecionar um elemento de uma sequência em um gráfico, os itens na barra de formatação mudam para fornecer opções apropriadas para formatar elementos de sequências de gráficos.

Como mostrar barras de erro em gráficos

Você pode mostrar barras de erro ao redor de pontos de dados em todos os tipos de gráficos, exceto gráficos de setores circulares. Selecione extremidades e cores de linha diferentes no Inspetor de Figuras.

Para mostrar barras de erro para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

- 1 No “Inspetor de Gráfico”, clique em **Série** e clique em **Avançado** na parte inferior da janela Inspetor. Clique em **Barras de Erro**.

Para plotagens de dispersão, você pode ter barras de erro para ambas as sequências de dados. Configure-as separadamente seguindo as instruções para ambos os eixos.

- 2 No menu local, escolha a maneira com a qual deseja que sejam mostradas as barras de erro:

Positivo e Negativo: Mostra barras de erro inteiras, tanto acima como abaixo de cada ponto de dados.

Somente Positivo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai acima de seu ponto de dados.

Somente Negativo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai abaixo de seu ponto de dados.

- 3 No segundo menu local, escolha o tipo de erro que deseja mostrar:

Valor Fixo: Mostra uma barra de erro do mesmo valor absoluto para cada ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

Porcentagem: Mostra barras de erro baseado em uma porcentagem fixo de cada valor de ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

Desvio Padrão: Exibe barras de erro baseadas no desvio padrão de seu conjunto de dados. Especifique o número de desvios padrão no campo adjacente.

Erro Padrão: Exibe barras de erro padrão.

Personalizado: Permite configurar as barras de erro baseado em seus próprios critérios. No campo Positivo, especifique o quão acima dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas. No campo Negativo, especifique o quão abaixo dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas.

Como mostrar linhas de tendência em gráficos

Linhas de tendência são calculadas e desenhadas para se ajustarem a seus dados, de acordo com o tipo de equação preferida. Você pode exibir linhas de tendência para a maioria dos tipos de gráficos, exceto gráficos de barra, coluna, área e setores circulares empilhados.

Para mostrar uma linha de tendência para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

- 1 Selecione a sequência para a qual deseja mostrar uma linha de tendência e clique no botão Inspetor na barra de ferramentas.
- 2 Clique no botão Inspetor de Gráfico e, em seguida, clique em Série.
- 3 Clique em Avançado na parte inferior do painel Série. Clique em Linhas de Tendência.
- 4 Selecione, dentre as opções a seguir, o tipo de equação que deseja usar para calcular a linha de tendência:

Linear: Produz uma linha reta com o melhor ajuste, que é útil para sequências de dados simples e lineares.

Logarítmica: Produz uma linha curva com o melhor ajuste, que é útil quando valores aumentam ou diminuem rapidamente e depois são nivelados.

Polinomia: Produz uma linha curva que tem elevações e depressões para mostrar onde os valores aumentam e diminuem. Especifique a ordem de polinomial que deseja usar no campo Ordem. Ordem 4 produz até 3 elevações ou depressões.

Potência: Produz uma linha curva para ser usada quando se deseja comparar medidas que aumentam em um ritmo específico. Potência não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

Exponencial: Produz uma linha curva para ser usada quando valores aumentam ou diminuem em ritmos cada vez maiores. Exponencial não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

Média Móvel Produz uma linha de tendência usando o número de pontos de dados especificados no campo Período, cria uma média e usa o valor médio como ponto da linha de tendência. Especifique o período que deseja usar no campo adjacente.

- 5 Para ver a equação que descreve a linha de tendência, selecione a linha e selecione Mostrar Equação. Você pode arrastar essa equação para onde quiser que ela apareça no slide.
- 6 Para ver o valor de R ao quadrado que foi usado para calcular a linha de tendência, selecione a linha e depois selecione "Mostrar Valor de R^2 ". Você pode arrastar esse número para onde quiser que ele apareça no slide.
- 7 Para exibir um rótulo de uma linha de tendência, selecione-a e depois selecione Rótulo. Digite uma etiqueta no campo adjacente.
- 8 Para alterar a cor ou espessura da linha, selecione-a e clique no botão Figura da janela Inspetor. Faça os ajustes usando os controles de Traço do Inspetor de Figuras.

Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas

Você pode alterar o tamanho e aparência de títulos de gráficos e eixos, etiquetas de eixos, etiquetas de pontos de dados e legendas.

Para formatar o texto de etiquetas e legendas:

- 1 Dependendo de qual texto deseja formatar, selecione o item apropriado:
 - Para formatar todos os títulos e rótulos de gráficos (exceto a legenda do gráfico), clique no gráfico para alterar todo o texto de acordo com suas escolhas de fonte e cor.*
 - Para formatar o texto de todos os pontos de dados de somente uma sequência, selecione a caixa de texto de um ponto de dados da sequência.*
 - Para formatar o texto de um rótulo de eixo, selecione o texto.*
 - Para formatar o texto de todos os rótulos da sequência, selecione a caixa de rótulos da sequência.*
 - Para alterar o texto de uma legenda do gráfico, selecione a legenda.*
- 2 Use a barra de formatação ou a janela Fontes para formatar o texto.
Consulte “Como modificar o tamanho do texto” na página 52 e “Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto” na página 50 para instruções.

Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares

Um gráfico de setores circulares representa um único conjunto de dados, e cada fatia é um ponto de dados neste conjunto (o primeiro ponto de dados de cada sequência de dados). Se as sequências de dados estão em linhas, somente a primeira coluna é usada ao criar o gráfico. Se as sequências de dados estão em colunas, somente a primeira linha é usada ao criar o gráfico. É possível criar um gráfico para qualquer conjunto de dados movendo-o para a primeira linha ou coluna da tabela no “Editor de Dados do Gráfico”.

Para ajustar o aspecto de uma fatia individual, você deve primeiro selecionar o gráfico de setores circulares e depois selecionar as fatias que deseja alterar.

Estas são maneiras de selecionar fatias em um gráfico de setores circulares selecionado:

- Para selecionar qualquer fatia, clique nela.
- Para selecionar todas as fatias, selecione qualquer fatia e pressione Comando + A.
- Para selecionar fatias não-adjacentes, mantenha a tecla Comando pressionada ao selecionar cada fatia.
- Para selecionar um intervalo contínuo de fatias, selecione a primeira fatia e depois mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você clica na última fatia.

Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares

Para alterar as cores e as texturas dos gráficos:

- 1 Para preencher elementos de sequência com cores ou texturas desenhadas especificamente, clique em Inspecor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspecor de Gráfico” e clique em Cores. Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, “Preenchimentos de Textura 3D”) no primeiro menu local, e selecione uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local. Execute uma das seguintes ações:

Para preencher todas as fatias, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.

Para preencher uma só fatia, arraste o preenchimento para a fatia.

- 2 Para ajustar a opacidade, traço, sombra e outros atributos gráficos de fatias individuais, selecione a fatia que deseja alterar, clique no botão do “Inspecor de Figuras” e faça os ajustes desejados.
 - Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle deslizante Opacidade na parte inferior do “Inspecor de Figuras” altera a opacidade de todo o gráfico. Para afetar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de gradiente ou preenchimento de imagem escurecido se necessário. Para obter mais detalhes, consulte “Como ajustar a opacidade” na página 102 e “Como preencher um objeto com uma cor sólida” na página 103.
 - Para aprender como usar uma de suas próprias imagens como preenchimento, consulte “Como preencher um objeto com uma imagem” na página 105.
 - Para obter informações sobre como alterar o aspecto da linha ao redor de um elemento, consulte “Como alterar o estilo de bordas” na página 99.
 - Para obter informações sobre como alterar sombras, consulte “Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias” na página 162.
 - Para obter informações sobre como alterar as qualidades de profundidade de gráficos de setores circulares 3D, consulte “Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D” na página 167.

Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares

Para mostrar etiquetas de sequência e pontos de dados em gráficos de setores circulares, use o Inspecor de Gráfico.

Para mostrar nomes de sequência ou etiquetas de pontos de dados em um gráfico de setores circulares:

- 1 Selecione o gráfico ou fatias individuais para as quais deseja mostrar uma etiqueta ou nome de sequência.
- 2 Clique em Inspecor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspecor de Gráfico”.

- 3 Selecione Rótulos e arraste o controle deslizante Posição para colocar o rótulo do ponto de dados mais próximo ou mais longe do centro do gráfico de setores circulares, ou especifique um valor no campo para definir a distância da fatia do centro do gráfico como uma porcentagem do raio do gráfico.
- 4 Para mostrar os valores em um determinado formato, escolha uma das seguintes opções no menu local Formatação e ajuste as opções:

Número: Exibe o valor do ponto de dados sem unidades. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Selecione o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se desejar separar as ordens de magnitude no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo por exemplo segundos, minutos ou semanas.

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha o grau de precisão com que deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher uma opção como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

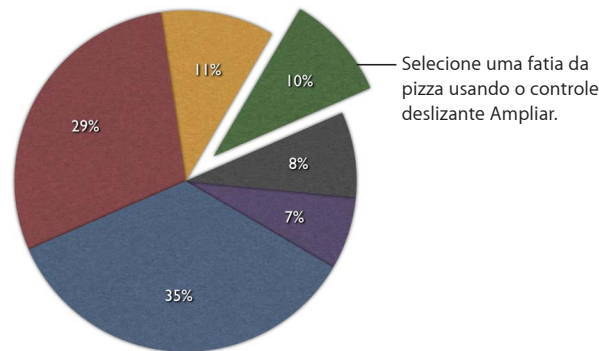
Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por "E+" um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte "Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela" na página 196 para mais informações.

- 5 Para mostrar o nome da sequência, selecione "Mostrar Nome de Séries".

Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares

Para deixar as fatias visualmente mais destacadas, você pode separá-las do gráfico.



Estas são maneiras de separar fatias individuais:

- Para mover uma única fatia para longe do centro de um gráfico de setores circulares em 2D ou 3D, selecione-a e arraste-a, ou arraste o controle Explodir no Inspetor de Gráfico.
- Para mover diversas fatias para longe do centro de um gráfico de setores circulares em 2D ou 3D, mantenha a tecla Maiúsculas ou Comando pressionada e selecione as fatias que deseja. Em seguida, arraste-as ou arraste o controle deslizante Explodir no Inspetor de Gráfico.
- Para separar todas as fatias do centro de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione o gráfico antes de arrastar o controle deslizante Explodir no Inspetor de Gráfico.

Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias

Você pode colocar sombras em fatias individuais ou em todo o gráfico. Colocar sombras em fatias individuais faz com que as fatias pareçam estar em outra camada, então quando você adiciona uma sombra a uma fatia, normalmente é uma boa idéia separá-la primeiro.

Para adicionar sombras:

- 1 Selecione o gráfico ou as fatias individuais. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do "Inspetor de Gráfico". Execute uma das seguintes ações:
 - Para adicionar sombras a fatias selecionadas individualmente, escolha Individual no menu local Sombra.
 - Para adicionar uma sombra ao gráfico inteiro, escolha Grupo no menu local Sombra.
 - 2 Para configurar os atributos da sombra, use o "Inspetor de Figuras".
- Consulte "Como adicionar sombras" na página 101 para obter instruções.

Como girar gráficos de setores circulares em 2D

É possível usar várias técnicas para girar um gráfico de setores circulares 2D.

Maneiras de girar um gráfico de setores circulares:

- Selecione o gráfico, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e use a roda ou campo Ângulo de Rotação.
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Medida” e arraste a roda de Girar ou use os controles de Ângulo para configurar o ângulo do gráfico.
- Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.
- Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, pressione as teclas Maiúsculas e Comando ao arrastar um controle de seleção ou a roda de Girar.

Como configurar sombras, espaçamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna

Em gráficos de barra e coluna, é possível ajustar a distância entre os conjuntos de barras ou colunas (conjuntos de dados); em gráficos onde os conjuntos dos dados não são organizados em camadas, também é possível ajustar a distância entre cada barra ou coluna (conjuntos de dados individuais). Você também pode aplicar sombras a sequências de dados individuais ou a todo o gráfico.

Em gráficos de barra e coluna que não são organizados em camadas, também é possível optar por mostrar os nomes das sequências.

Para personalizar os gráficos de barra e coluna:

- 1 Selecione um gráfico de barra ou coluna.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em Gráfico.
- 3 Adote qualquer das alternativas a seguir:
 - Altere o espaço entre barras ou categorias:
Para alterar o espaço entre barras, digite um valor (ou clique nas setas) no campo “Espaço entre barras”.
Para alterar o espaço entre categorias (em gráficos não organizados em camadas), especifique um valor no campo “Espaço entre conjuntos”.
O valor é a porcentagem da grossura da barra. Diminuir o espaço entre as barras torna-as mais grossas. Você também pode mover o cursor para perto da borda de uma barra até que ele se torna uma seta de duas pontas, e depois arrastá-lo para deixar as barras mais grossas ou finas.
 - Para adicionar sombras:

Para adicionar sombras a barras individuais, escolha Individual no menu local Sombra.

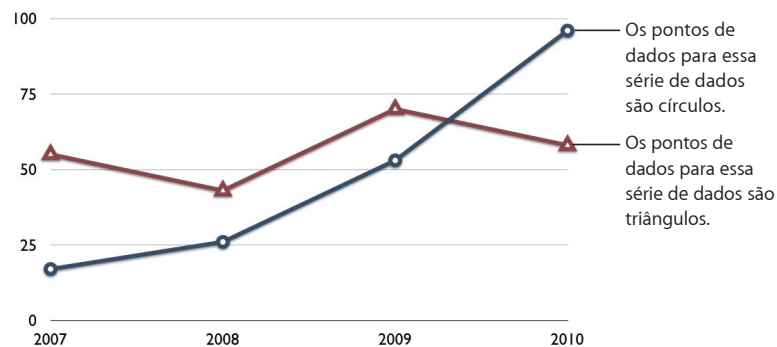
Para adicionar sombras a cada grupo de barras, escolha Grupo no menu local Sombra.

Para configurar os atributos da sombra, use o Inspetor de Figuras. Consulte “Como adicionar sombras” na página 101 para obter instruções.

- Para mostrar os nomes de séries, escolha Mostrar Nomes de Séries no menu local Escolher Opções de Eixo embaixo de Eixo de Categoria no painel Eixos do Inspetor de Gráfico. (Esta opção não está disponível para os gráficos de barra e de coluna empilhados.)

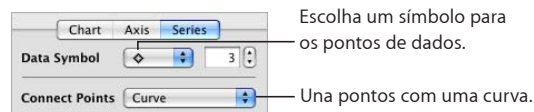
Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados. Você também pode mostrar uma linha reta ou curva entre os pontos de dados.



Maneiras de alterar os símbolos de pontos de dados e linhas de conexão:

- Para alterar o símbolo do ponto de dados, selecione uma sequência de dados (forma de área ou linha), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em Série. Escolha um símbolo no menu local “Símbolo de Dados”. Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.



- Para unir pontos com uma curva, selecione uma sequência de dados (linha), e selecione Curva no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor da linha, selecione a linha, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Figuras” e use os controles de Traço. Consulte “Como alterar o estilo de bordas” na página 99 para instruções.

Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados.

Para mostrar símbolos de pontos de dados:

- 1 Selecione uma sequência de dados (forma da área), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em Série.
- 2 Escolha um símbolo no menu local “Símbolo de Dados.”
- 3 Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.

Como usar gráficos de dispersão

Gráficos de dispersão exibem os dados de maneira diferente de outros tipos de gráficos. Eles precisam de pelo menos duas colunas ou linhas de dados para plotar valores para uma única sequência de dados. Para mostrar várias sequências de dados, você usa pares adicionais de duas colunas (ou duas linhas).

Cada par de valores determina a posição de um ponto de dados. O primeiro valor de dados no par é o eixo x do ponto. O segundo valor de dados é o eixo y do ponto. Se você já criou um gráfico com pontos de dados que não ocorrem em pares, e depois altera seu gráfico para um gráfico de dispersão, o Keynote pode não plotar os dados como esperado. Dependendo de como os dados são organizados na tabela, pode não ser possível criar uma plotagem. Certifique-se de ter inserido valores de x e y para cada sequência de dados que deseja plotar antes de escolher criar um gráfico de dispersão.

Antes que você possa alterar o aspecto de símbolos de pontos de dados ou linhas, você deve selecionar um símbolo ou linha de interesse e abrir o Inspetor de Gráfico.

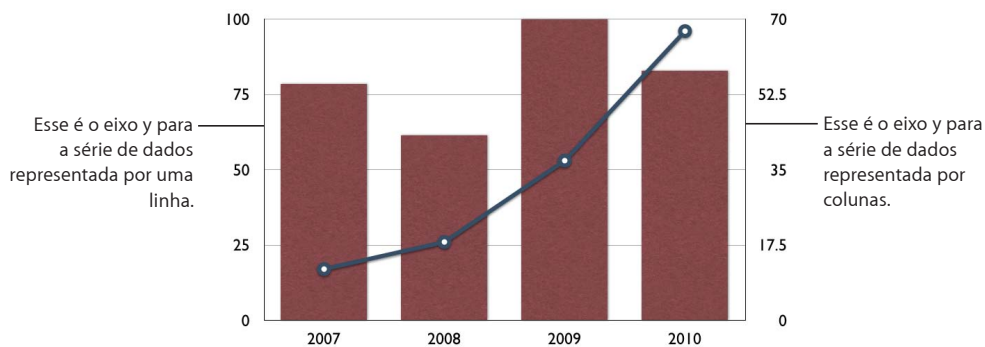
Para alterar o aspecto os símbolos de pontos de dados e linhas selecionados, execute um dos procedimentos a seguir:

- Faça uma seleção no menu local Símbolo de Dados e ajuste o tamanho do símbolo digitando um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.
- Para conectar os pontos da série selecionada com uma linha reta ou curva, escolha uma opção no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor dos pontos de dados ou linhas no gráfico, selecione o ponto de dados ou linha que deseja alterar e clique em Inspetor de Figuras. (Observe que você pode alterar as cores separadamente dos pontos de dados, linha e linha de tendência, mesmo que eles representem a mesma sequência de dados.) No Inspetor de Figuras, clique no seletor de cores de Traço e selecione uma cor na janela de Cores.
- Para alterar o estilo e a espessura de qualquer linha no gráfico, selecione-a e escolha um estilo de linha no menu local Traço. Insira um valor ou use o escalonador no campo adjacente para ajustar a espessura de linha.

Para obter informações sobre como mostrar linhas de tendência da série selecionada, consulte “Como mostrar linhas de tendência em gráficos” na página 158. Em gráficos de dispersão, você pode mostrar barras de erros tanto para medidas do eixo x como do eixo y. Para entender mais sobre como mostrar barras de erro, consulte “Como mostrar barras de erro em gráficos” na página 157.

Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos

Os gráficos com dois eixos contêm um gráfico de linha sobreposto sobre um gráfico de coluna ou área e mostram um eixo de valor diferente (eixo y) para cada gráfico. O eixo no lado esquerdo do gráfico pertence à primeira sequência de dados listada no “Editor de Dados do Gráfico”, representada por uma linha, e é chamado de Eixo de Valor (Y1). O eixo no lado direito do gráfico pertence à segunda sequência de dados listada no “Editor de Dados do Gráfico”, representada por colunas, e é chamado de Eixo de Valor (Y2). O “Inspetor de Gráfico” fornece controles que permitem formatar cada um dos eixos individualmente. A ilustração abaixo mostra um gráfico de 2 eixos.



Os gráficos do tipo misto apresentam um único gráfico em que as duas sequências podem ser representadas como um tipo de gráfico diferente. Por exemplo, uma sequência de dados pode ser representada por uma linha e a outra sequência pode ser representada por colunas.

Para ambos os gráficos de dois eixos e mistos, somente uma sequência de dados pode ser representada por cada tipo de gráfico. As sequências de dados podem ser representadas como um gráfico de coluna, linha ou área.

Para alterar um tipo de gráfico na figura:

- 1 Selecione a sequência de dados em que deseja alterar o tipo de gráfico.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em Séries.
- 3 Selecione um tipo de gráfico no menu local Tipo de Série.

Você ainda pode formatar os eixos do gráfico ou personalizar a aparência dos elementos da série de dados, assim como faria em outros tipos de gráfico. Para obter mais detalhes, consulte “Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico” na página 150, “Como formatar eixos de gráficos” na página 151 e “Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico” na página 155.

Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

Para gráficos 3D, você pode alterar o ângulo de visualização e o ângulo de iluminação do gráfico.

Para alterar o ângulo de visualização:

- Selecione o gráfico 3D e arraste uma ponta de flecha na ponta de flecha de quatro direções que aparece.

Para ajustar as configurações de cena 3D:

- 1 Selecione um gráfico 3D, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Gráfico” e clique em Gráfico.
- 2 Para alterar o ângulo de visualização do gráfico, arraste uma ponta de seta no botão de seta azul até ter colocado o gráfico da maneira desejada.
- 3 Para alterar o ângulo de iluminação e intensidade, selecione uma opção no menu local “Estilo de Luz” que crie o aspecto desejado.
- 4 Para alterar a profundidade dos elementos do gráfico, arraste o controle deslizante “Profundidade do Gráfico”.

Arrastar para a direita faz os elementos do gráfico aparecerem esticados na direção do observador. Se você criar um gráfico muito profundo, talvez será necessário redimensioná-lo para ajustá-lo ao slide.

- 5 Para destacar as bordas de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione “Mostrar Bordas Chanfradas”.

Adicione e formate tabelas com quantas linhas e colunas que precisar. Combine e divida células para criar layouts interessantes para o texto e as imagens.

As tabelas são uma ótima forma de apresentar os dados ou as informações de uma maneira em que eles se tornem fáceis de ler e comparar. Elas também podem ser usadas como uma estrutura para apresentar texto e imagens em layouts criativos. O Keynote oferece ferramentas para criar tabelas versáteis e auxílios visuais que melhoram sua apresentação. Usado em conjunto com composições de tabela, o Keynote pode ajudar a animar até mesmo os dados numéricos. Para saber mais sobre o que é possível fazer com composições de tabelas, consulte “Como especificar uma criação de tabela” na página 132.

As tabelas no Keynote estão equipadas para realizar cálculos matemáticos juntamente com o conjunto de funções e fórmulas embutidas no iWork. Para obter informações detalhadas sobre como usar as fórmulas e funções disponíveis no iWork, consulte o Manual de Usuário de Fórmulas e Funções do iWork ou abra a “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork” escolhendo Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”.

Como adicionar uma tabela

Quando você adiciona uma nova tabela no Keynote, ela aparece com três linhas por três colunas, com ou sem linhas de cabeçalho e rodapé, dependendo do tema usado. As tabelas foram projetadas para corresponder ao tema.

É fácil personalizar uma tabela com o número de colunas e linhas desejadas, assim como adicionar ou remover uma coluna de cabeçalho ou linhas de um cabeçalho ou pé de página antes de começar a inserir conteúdo nas células.

Para criar uma nova tabela:

- 1 Clique em Tabela, na barra de ferramentas, ou escolha Inserir > Tabela.

Uma tabela de três linhas e três colunas será exibida.

- 2 Ajuste o número de linhas e colunas especificando o número que deseja nos campos de linhas e colunas, na barra de formatos.
- 3 Para adicionar uma ou mais colunas de cabeçalho, clique no botão da coluna do cabeçalho na barra de formatos e selecione o número que deseja no menu local, até 5.
Se você clicar apenas no botão de colunas de cabeçalho a essa altura, adicionará ou removerá uma única coluna de cabeçalho, a menos que você já tenha adicionado vários cabeçalhos ou digitado conteúdo nas células.
- 4 Para adicionar uma ou mais linhas de cabeçalho, clique no botão da linha do cabeçalho na barra de formatos e escolha o número que deseja no menu local, até 5.
Se você clicar apenas no botão de linhas de cabeçalho a essa altura, adicionará ou removerá uma única linha de cabeçalho, a menos que você já tenha adicionado vários cabeçalhos ou digitado conteúdo nas células.
- 5 Para adicionar uma ou mais linhas de pé de página, clique no botão da linha do cabeçalho na barra de formatos e escolha o número que deseja no menu local, até 5.
Se você clicar no botão de linhas de pé da página a essa altura, adicionará ou removerá uma única linha de pé da página, a menos que você já tenha adicionado vários cabeçalhos ou digitado o conteúdo nas células.
- 6 Para redimensionar a tabela, arraste uma de suas alças de seleção.
Para manter as proporções da tabela, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada ao arrastar.
Para expandir a tabela a partir do centro, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.
- 7 Arraste a tabela para onde você deseja na tela do slide.
Para desenhar uma tabela com o número de linhas e colunas que deseja:
 - 1 Mantenha a tecla Opção pressionada e clique em Tabela, na barra de ferramentas.
 - 2 Solte a tecla Opção e arraste pela tela do slide (o cursor será exibido como uma cruz).
Conforme você arrasta, uma tabela é exibida e o número de linhas e colunas aumenta ou diminui com o tamanho da tabela.
 - 3 Redimensione e posicione a tabela conforme descrito na tarefa acima.

Aqui há formas de fazer uma nova tabela a partir de uma existente:

 - Para criar uma nova tabela com base em uma célula ou várias células adjacentes em uma tabela existente, selecione a célula ou células e então arraste a seleção para uma localização vazia no slide.
 - Copie a tabela em um documento do Pages ou planilha do Numbers e cole no slide.

Nota: Linhas ou colunas ocultas na planilha do Numbers e quaisquer comentários adicionados às células da tabela no Numbers não serão copiados no Keynote.

Informações sobre como inserir conteúdo nas células da tabela podem ser encontradas em “Como digitar conteúdo em células de tabela” na página 173.

Em qualquer momento após a criação da tabela, você pode adicionar ou apagar linhas e colunas, alterar as dimensões da linha, da coluna e da célula, alterar as cores, os estilos de bordas e mais, de acordo com o design desejado.

Como adicionar linhas a uma tabela

Você pode adicionar linhas dentro ou no final de uma tabela. Se a tabela contiver uma ou mais linhas de pé de página, as linhas adicionadas na parte inferior da tabela são adicionadas acima da linha de pé de página. Se a tabela contiver uma linha de cabeçalho, novas linhas adicionadas ao topo da tabela são adicionadas depois da linha de cabeçalho.

Maneiras de adicionar linhas:

- Selecione a tabela e especifique o número de linhas que deseja no campo de número de linhas da barra de formatos.

Novas linhas são adicionadas ao final da tabela existente.

- Para adicionar uma linha ao final da tabela, pressione **Tabulação** quando a última célula da tabela (antes das linhas de cabeçalho) estiver selecionada.

- Para adicionar uma única linha em qualquer local da tabela, selecione uma célula e escolha **Formato > Tabela > “Adicionar Linha Acima”** ou **“Adicionar Linha Abaixo”**.

Também é possível escolher esses comandos no menu local “**Editar Linhas e Colunas**” do **Inspetor de Tabela**. Clique em **Inspetor** na barra de ferramentas, clique no botão **Tabela** e depois clique em **Tabela**.

- Para adicionar várias linhas em qualquer local da tabela, selecione as células que expandem linhas iguais ao número de linhas que você deseja adicionar (por exemplo, selecione três linhas se desejar adicionar três linhas) e escolha **Formato > Tabela > Adicionar Linhas Acima** ou **Adicionar Linhas Abaixo**.

Também é possível escolher esses comandos no menu local “**Editar Linhas e Colunas**” do **Inspetor de Tabela**. Clique em **Inspetor** na barra de ferramentas, clique no botão **Inspetor de Tabela** e, em seguida, clique em **Tabela**.

- Você pode dividir as células em duas linhas iguais. “Como dividir células de tabela” na página 181 descreve como.

Como adicionar colunas a uma tabela

Você pode adicionar colunas dentro ou no final de uma tabela. Se a tabela contiver uma coluna de cabeçalho, novas colunas adicionadas à esquerda da tabela serão adicionadas depois da coluna de cabeçalho.

Maneiras de adicionar colunas:

- Selecione a tabela e especifique o número de colunas que deseja no campo de número de coluna da barra de formatos.
Novas colunas são adicionadas ao final da tabela existente.
- Para adicionar uma única coluna em qualquer local da tabela, selecione uma célula e escolha Formato > Tabela > “Adicionar Coluna Antes” ou “Adicionar Coluna Depois”.
Também é possível escolher esses comandos no menu local “Editar Linhas e Colunas” do Inspetor de Tabela. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Tabela.
- Para adicionar várias colunas em qualquer local da tabela, selecione as células que expandem colunas iguais ao número de colunas que você deseja adicionar (por exemplo, selecione três colunas se desejar adicionar três colunas) e escolha Formato > Tabela > Adicionar Colunas Antes ou Adicionar Colunas Depois.
Também é possível escolher esses comandos no menu local “Editar Linhas e Colunas” do Inspetor de Tabela. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e, em seguida, clique em Tabela.
- Você pode dividir as células em duas linhas iguais. “Como dividir células de tabela” na página 181 descreve como.

Como apagar linhas e colunas de tabela

Para apagar uma ou mais linhas ou colunas em uma tabela, primeiro selecione pelo menos uma célula em cada linha ou coluna que deseja apagar.

Maneiras de apagar linhas ou colunas selecionadas:

- Escolha Formato > Tabela > Apagar Coluna ou Apagar Linha.
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela. No Inspetor de tabela, clique em Tabela e escolha Apagar Linha ou Apagar Coluna no menu local “Editar Linhas e Colunas”.

Como redimensionar uma tabela

Você pode aumentar ou diminuir uma tabela arrastando uma de suas alças de seleção ou usando o Inspetor de Medida. Você também pode modificar o tamanho de uma tabela redimensionando suas colunas e linhas.

Maneiras de redimensionar uma tabela selecionada:

- Arraste uma das alças quadradas de seleção que aparecem quando uma tabela é selecionada.

Para manter as proporções da tabela, mantenha a tecla de Maiúsculas pressionada ao arrastar.

Para redimensionar a partir do centro da tabela, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

Para redimensionar uma tabela em uma direção, arraste uma alça lateral em vez de uma alça de canto.

- Para redimensionar especificando dimensões exatas, selecione uma tabela ou célula da tabela, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de Medida. Especifique altura e largura novas no campo Tamanho. Para manter as proporções da tabela, selecione “Restringir proporções” antes de alterar os valores de largura e a altura.

Como redimensionar linhas e colunas de tabela

A forma mais fácil de redimensionar linhas e colunas rapidamente é arrastar suas bordas. Mas você também pode selecionar uma ou mais células e usar comandos de menu para que as linhas ou colunas tenham a mesma altura ou largura.

Se desejar especificar dimensões exatas para altura da linha ou largura da coluna, use o Inspetor de tabela.

Se o conteúdo da célula for muito grande para a célula, um indicador de clipe é exibido como sinal de adição (+) em um quadrado no canto inferior direito da célula. No Inspetor de tabela, você pode definir o redimensionamento automático da célula para ajustar o conteúdo.

Maneiras de redimensionar linhas ou colunas individuais:

- Para redimensionar uma única linha, arraste a borda inferior da linha para cima ou para baixo.
- Para redimensionar uma coluna, arraste a borda da coluna para a esquerda ou direita.

Veja como igualar alturas de linhas ou larguras de colunas:

- Para que todas as linhas tenham o mesmo tamanho, selecione a tabela e escolha Formato > Tabela > “Distribuir Linhas Uniformemente”.
- Para fazer com que várias linhas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das linhas e escolha Tabela > Distribuir Linhas Uniformemente. As linhas não têm que ser adjacentes.
- Para que todas as colunas tenham o mesmo tamanho, escolha Formato > Tabela > “Distribuir Colunas Uniformemente”.
- Para fazer com que várias colunas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das colunas e escolha Tabela > Distribuir Colunas Uniformemente. As colunas não têm que ser adjacentes.

Para especificar as dimensões de altura de linha ou largura de coluna:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 2 No Inspetor de tabela, clique em Tabela.
- 3 Especifique valores nos campos Largura de Coluna e Altura de Linha.

Para redimensionar automaticamente as células da tabela a fim de ajustar o conteúdo:

- No Inspetor de tabela, selecione “Redimensionar automaticamente para ajustar ao conteúdo”.

Todas as células da tabela serão redimensionadas de acordo com o conteúdo.

Como digitar conteúdo em células de tabela

Para começar a digitar texto em uma célula, basta selecioná-la e começar a digitar.

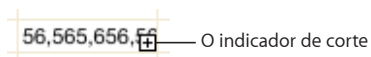
Para selecionar texto que já esteja em uma célula, coloque o ponto de inserção na célula. Em qualquer modo, é possível navegar na tabela usando as teclas de seta, o que facilita a digitação rápida de texto em qualquer célula.

Veja dicas para digitar em células de tabelas:

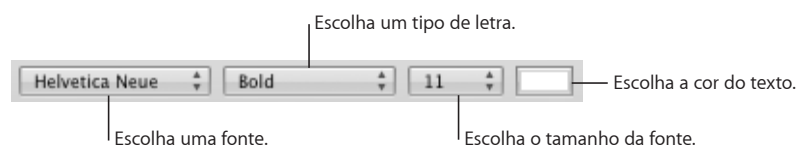
- Para digitar texto, selecione uma célula e comece a digitar.
- Para colocar um ponto de inserção em uma célula, clique uma vez para selecionar a tabela, clique novamente para selecionar a célula e clique novamente para colocar o ponto de inserção na célula.

Depois que o ponto de inserção estiver dentro da célula, você poderá selecionar texto arrastando-o ou clicando duas vezes para selecionar uma palavra ou três vezes para selecionar um parágrafo.
- Para inserir uma quebra de parágrafo, com o ponto de inserção dentro da célula, pressione Retorno.
- Para inserir uma quebra de linha, com o ponto de inserção dentro da célula, pressione Opção-Retorno.
- Para inserir uma tabulação em uma tabela, com o ponto de inserção dentro da célula, pressione Opção+Tabulação.
- Para ajustar o alinhamento de texto, selecione uma ou mais células e clique em um botão de alinhamento do texto na barra de formatos para alinhar o texto à esquerda, direita centro ou justificado, ou na parte superior, central ou inferior da célula.
- Para aprender a redimensionar as células da tabela para acomodar conteúdo que não cabe, consulte “Como redimensionar linhas e colunas de tabela” na página 172.

Células de tabela que não são grandes o suficiente para exibir seu conteúdo têm um *indicador de clipe* na parte inferior.



- Para alterar o tipo de letra, selecione uma ou mais células e clique em um botão de formatação de texto na barra de formatos.



- Para assegurar que o Keynote interprete o que você digita como número, texto ou outro tipo de valor, aplique um formato de valor de célula às células. Consulte os tópicos em “Como formatar valores de células de tabela para exibição” na página 188.

Nota: Sequências de caracteres são ignoradas em funções que usam valores para executar cálculos

Além de formatar texto usando a barra de formatos, como descrito acima, você pode formatar texto em células da tabela como formataria qualquer texto. Consulte os tópicos em “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 50.

Você pode usar os recursos de localizar e substituir e corretor ortográfico dentro das tabelas como faria com qualquer texto. Consulte os tópicos em “Como verificar slides quanto a erros textuais” na página 71.

Informações sobre como mover e editar o conteúdo das células da tabela podem ser encontradas em “Como editar conteúdo da célula da tabela” na página 176.

Como selecionar e navegar por células de tabelas

Para navegar facilmente em uma tabela, selecione as células da tabela, mas evite selecionar o texto de dentro da célula. Quando você seleciona uma célula, suas bordas são destacadas.

Para selecionar uma única célula da tabela:

- Clique para selecionar a tabela e clique novamente para selecionar uma célula específica.

Quando é selecionada uma célula, use as teclas Tabulação, Retorno e de seta para mover a seleção para uma célula adjacente.

Veja formas de selecionar várias células, linhas ou colunas:

- Para selecionar células adjacentes na tabela, selecione uma única célula e então mantenha pressionada a tecla Maiúsculas enquanto seleciona células adjacentes.

Você também pode clicar em uma célula e, em seguida, arrastá-la por um intervalo de células.

- Para selecionar células não adjacentes na tabela, mantenha pressionada a tecla Comando enquanto seleciona as células. Mantenha a tecla Comando pressionada e clique novamente para desmarcar uma célula do grupo.

- Para selecionar uma única linha ou coluna, selecione uma única célula e escolha Selecionar Linha ou Selecionar Coluna no menu local “Editar Linhas e Colunas” do Inspetor de Tabela.
- Para selecionar várias linhas, selecione duas ou mais células adjacentes verticalmente antes de escolher Selecionar Linha.
- Para selecionar várias colunas, selecione duas ou mais células adjacentes horizontalmente antes de escolher Selecionar Coluna.

Para mover a seleção de células dentro da tabela para toda a tabela:

- Pressione Comando-Retorno ou clique fora da tabela e clique em qualquer lugar da tabela.

Quando uma célula é selecionada, veja os atalhos para selecionar células adjacentes.

Para selecionar	Faça isso
A célula seguinte à direita	Pressione Tabulação. Se você pressionar Tabulação na última coluna, é selecionada a primeira célula na linha seguinte. Se você pressionar Tabulação na última célula, uma nova linha é adicionada e sua primeira célula é selecionada.
A célula seguinte à esquerda	Pressione Maiúsculas + Tabulação.
A célula seguinte abaixo	Pressione Seta Abaixo.
A célula seguinte acima	Pressione Seta Acima.

Como realizar o preenchimento automático de células de tabela

Com o preenchimento automático, você pode usar o conteúdo em uma ou mais células para adicionar automaticamente valores nas células adjacentes.

Maneiras de preencher automaticamente células de tabela:

- Para colar o conteúdo e o preenchimento de uma célula em células adjacentes, selecione a célula e arraste o controle de Preenchimento (um pequeno círculo em seu canto inferior direito) sobre as células nas quais deseja colar.

Quando você coloca o ponteiro no controle Preencher, ele é exibido como um grande sinal de adição (+), indicando que pode começar a arrastar nas células que deseja preencher. Todos os dados, formatos de célula, fórmulas ou preenchimentos associados com a célula selecionada serão colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático substitui esses dados pelo valor que você está repetindo.

- Para colar o conteúdo e preenchimento de uma célula em uma ou mais células da mesma linha ou coluna, selecione duas ou mais células adjacentes e escolha uma das opções a seguir.

Formato > Tabela > Preencher > Preencher à Direita: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à esquerda.

Formato > Tabela > Encher: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à direita.

Formato > Tabela > Preencher Acima: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais abaixo.

Formato > Tabela > Preencher Abaixo: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais acima.

Todos os dados, formatos de célula, fórmulas ou preenchimentos associados com a célula selecionada serão colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático substitui esses dados pelo valor que você está repetindo.

- Você também pode adicionar valores às células com base em padrões de valor. Por exemplo, se uma célula contiver um dia da semana ou um mês, você pode selecionar a célula e depois arrastar para a direita ou para baixo para adicionar o dia seguinte da semana ou mês na célula adjacente, usando as opções de preenchimentos acima.

Para criar novos valores com base em padrões numéricos, selecione duas ou mais células antes de arrastar. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 2, os valores 3 e 4 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 4, os valores 7 e 10 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes (os valores são aumentados em 3).

O preenchimento automático não configura um relacionamento permanente entre células do grupo. Após o preenchimento automático, você pode modificar as células independentemente umas das outras.

Para obter informações sobre o conjunto de funções e fórmulas disponíveis no iWork e como usá-las, consulte o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* ou a ajuda (escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”).

Como editar conteúdo da célula da tabela

Você pode alterar, apagar, copiar, inverter e mover o conteúdo de células.

Maneiras de editar os valores:

- Para substituir um conteúdo específico já na célula, selecione a célula e então selecione o que deseja substituir clicando duas vezes; mantenha pressionada a tecla Maiúsculas e selecione mais conteúdo se quiser substituir mais. Digite para substituir o conteúdo selecionado.

- Para substituir tudo na célula, selecione a célula e então comece a escrever.

Se não estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no “Inspetor de Tabela”, você também pode selecionar a célula e então pressionar Retorno ou Introduzir selecionando tudo na célula e então começar a digitar.

- Para inserir o novo conteúdo *dentro* de um conteúdo existente, selecione a célula, clique para definir o ponto de inserção e comece a digitar.
- Para desfazer as alterações feitas em uma célula de tabela desde a seleção da célula, pressione Esc.
- Para apagar o conteúdo das células, linhas ou colunas da tabela, selecione as células, linhas ou colunas e então pressione a tecla Apagar ou escolha Editar > Apagar.
Para apagar o conteúdo, preencher o fundo e realizar quaisquer ajustes de estilo, escolha Editar > Limpar Tudo. O estilo padrão é aplicado à seleção.
- Para inverter valores de células dentro de uma tabela, selecione uma célula ou várias células adjacentes e arraste a seleção para as células de destino. Os valores selecionados são invertidos com os valores da célula de destino.
- Para copiar células dentro de uma tabela para outra tabela ou para a tela, arraste as células selecionadas enquanto mantém pressionada a tecla Opção. Quaisquer valores nas células de destino são substituídos e os valores na localização original são mantidos.
Você também pode copiar células selecionando-as, escolhendo Editar > Copiar, selecionando as células de destino e então escolhendo Editar > Colar.
- Para adicionar fórmulas e funções às células, consulte as instruções em ajuda. Escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”.

Informações sobre a aplicação de formatação de células podem ser encontradas nos tópicos de “Como formatar valores de células de tabela para exibição” na página 188.

Sobre como personalizar a aparência e o layout das tabelas

Você pode adicionar linhas de cabeçalhos e pés da página, alterar a cor do fundo ou as imagens de tabelas ou células específicas da tabela, bem como alterar as cores e os estilos da borda para personalizar a aparência das suas tabelas. Para obter layouts versáteis de tabelas, adicione, mova ou oculte segmentos de borda e combine ou divida células da tabela.

Informações sobre efeitos de composição no slide que são exclusivos de tabelas podem ser encontradas em “Como especificar uma criação de tabela” na página 132.

Como alternar as cores das linhas da tabela

Use um fundo de cor diferente para alternar linhas para dar um efeito listrado à tabela.

Para alternar as cores das linhas:

- 1 Selecione a tabela.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Tabela.

- 4 Selecione Alternando Cor de Linha na parte inferior do Inspetor de tabela.
- 5 Clique no seletor de cores adjacente para abrir a janela Cores e depois escolha uma cor para as linhas alternadas. Consulte “A janela Cores” na página 25 para obter instruções.
- 6 Para modificar os atributos de preenchimento das outras linhas, use as opções Fundo da Célula no Inspetor de tabela. Consulte “Como preencher as células de tabela com cor e imagens” na página 183 para obter instruções.

Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela

Use linhas e colunas de cabeçalho quando quiser identificar linhas e colunas. As linhas e colunas de cabeçalho são formatadas para que se destaquem das demais linhas (corpo) e colunas em uma tabela. Linhas de cabeçalho consistem nas células mais acima em cada coluna. Colunas de cabeçalho consistem nas células mais à esquerda em cada linha.

Você pode usar até cinco linhas de cabeçalho e cinco colunas de cabeçalho. Múltiplos cabeçalhos são úteis quando você quer atribuir nomes a duas ou mais colunas de cabeçalho ou linhas de cabeçalho. Para formatar um cabeçalho para que se estenda pelas linhas ou colunas, combine as células de cabeçalho como descrito em “Como combinar células de tabela” na página 180.

	Dominant Species		Declining Species	
	2008	2009	2008	2009
Eastern				
Western				
Northern				
Southern				
Coastal				
Inland				
Riverine				
Alpine				
Desert				

Se uma tabela contiver tanto linhas de cabeçalho como colunas de cabeçalho, a célula superior esquerda ou células são consideradas partes da linha de cabeçalho. As colunas de cabeçalho aparecem abaixo de quaisquer linhas de cabeçalho.

Pra adicionar linhas de cabeçalho ou colunas, primeiro selecione a tabela.

Maneiras de adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho:

- Selecione o número de cabeçalhos que deseja nos menus locais das linhas e colunas de cabeçalho na barra de formatos.
- Escolha Formato > Tabela > Linhas de Cabeçalho ou Colunas de Cabeçalho > *n* (o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho) no submenu.

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e depois clique em Tabela. Escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no menu local Cabeçalho e Pé de Página.

Apague as colunas e linhas de cabeçalho como apagar linhas e colunas quaisquer. Para obter mais detalhes, consulte “Como apagar linhas e colunas de tabela” na página 171.

As células de cabeçalho representam um papel importante porque facilitam a leitura e criação de fórmulas nas células da tabela. Para obter informações sobre o conjunto de funções e fórmulas disponíveis no iWork e como usá-las, consulte o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* ou a ajuda (escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”).

Como adicionar linhas de pé de página de tabela

Use linhas de pé de página quando quiser chamar atenção para as linhas inferiores de uma tabela. As linhas de pé de página são formatadas para que se destaquem das outras linhas (corpo). Uma linha de pé de página consiste da célula mais abaixo em cada linha.

Você pode usar até cinco linhas de pé de página. Para formatar um pé de página para que se estenda pelas colunas, combine as células de pé de página como descrito em “Como combinar células de tabela” na página 180.

A	B	C	D
8	8	9	6
5	9	6	5
8	4	8	8
6	6	8	4
3	3	5	6
9	7	6	8
39	37	42	37
53%	51%	58%	51%

Para adicionar linhas de pé de página, primeiro selecione uma tabela.

Maneiras de adicionar linhas de pé de página:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão Inspetor de Tabela. No Inspetor de Tabela, clique em Tabela e, em seguida, escolha a quantidade de linhas de pé de página no menu local Cabeçalho e Pé de Página.
- Escolha Formato > Tabela > Linhas de Rodapé > *n* (o número de linhas de pé de página) no submenu.

Apague linhas de pé de página como apagar qualquer linha. Para obter mais detalhes, consulte “Como apagar linhas e colunas de tabela” na página 171.

Como combinar células de tabela

Combinar células de tabela combina células adjacentes em uma, eliminando as bordas para que se comportem como uma única célula.

Para combinar células de tabela:

- 1 Selecione um grupo de duas ou mais células de tabela adjacentes. O grupo de células que você escolher deve formar um retângulo e todas devem ser células de corpo, todas células de cabeçalho ou todas células de pé de página.
- 2 Adote qualquer das alternativas a seguir:
 - Escolha Formato > Tabela > Combinar Células.
 - Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Tabela. Clique em Tabela no Inspetor de tabela e escolha Combinar Células no menu local Editar Linhas e Colunas.

Para cancelar a combinação de células previamente combinadas:

- Escolha Formato > Tabela > e desmarque Combinar Células.
- Cancele a seleção de “Combinar Células” do menu local “Editar Linhas e Colunas” do painel Tabela do Inspetor de Tabela.

Eis o que acontece ao conteúdo da célula ao combiná-las:

- Combinar horizontalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células originais como texto separado por tabulações.
- Combinar verticalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células como texto separado por mudanças de parágrafo.
- Quando você combina células de coluna, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais acima.
- Quando você combina células de linha, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais à esquerda.
- Quando uma célula contendo texto, um número, uma fórmula ou um formato de célula é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o conteúdo da célula não vazia.
- Quando uma célula contendo um formato de número é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o formato do número.

Para obter informações sobre o conjunto de funções e fórmulas disponíveis no iWork e como usá-las, consulte o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* ou a ajuda (escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”).

Como dividir células de tabela

A divisão de células distribui cada célula selecionada em duas partes iguais, horizontalmente (em linhas) ou verticalmente (em colunas). Ambas novas células possuem cores ou imagens de fundo idênticas. Todo texto que estava na célula original permanece na célula mais acima ou mais à esquerda.

Para dividir células individuais, selecione-as. Para dividir uma linha ou coluna inteira, selecione todas as células na linha ou coluna.

Para dividir as células selecionadas horizontalmente, escolha uma das opções seguintes:

- Escolha Formato > Tabela > “Dividir em Linhas”.
- Clique em Inspecor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspecor de Tabela. Clique em Tabela no Inspecor de tabela e escolha Dividir em Linhas no menu local Editar Linhas e Colunas.

Para dividir as células selecionadas verticalmente, escolha uma das opções seguintes:

- Escolha Formato > Tabela > “Dividir Colunas”.
- Clique em Inspecor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspecor de Tabela. No Inspecor de tabela, clique em Tabela e, em seguida, escolha “Dividir Linhas” no menu local Editar Linhas e Colunas.

Para reunir as células divididas anteriormente:

- Selecione todas as células que deseja rejuntrar e escolha Formato > Tabela > Combinar Células.

Como selecionar e mover bordas da célula da tabela

Selecione tabela ou bordas de célula para alterar sua aparência ou movê-las dentro da tabela. Você pode selecionar bordas de tabelas inteiras ou de células individuais (segmentos). Você pode selecionar vários segmentos de bordas também, facilitando a alteração da aparência de várias bordas ao mesmo tempo.

Depois que uma célula de tabela é selecionada, se você mantiver o ponteiro sobre a borda provocará a aparente extensão da linha; essa aparência informa que se você clicar, selecionará uma borda ou segmento de borda. Uma regra simples é clicar uma vez para selecionar uma tabela e clicar novamente para selecionar uma borda; em seguida, deve-se clicar uma terceira vez para selecionar um segmento de borda.



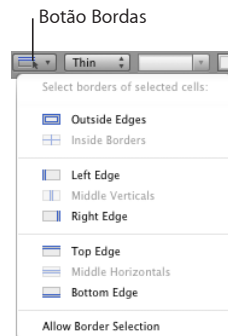
O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento horizontal.



O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento vertical.

Para selecionar rapidamente bordas de tabelas:

- 1 Selecione uma tabela ou célula e clique no botão de seleção de borda na barra de formatos.



- 2 Escolha o conjunto de bordas que deseja no menu local.
- 3 Para selecionar um segmento diferente (ou somente um único segmento, se dois estiverem selecionados), mantenha o cursor sobre o segmento que deseja até que ele mude para um conjunto de linhas paralelas e clique na borda para selecioná-la.

Para selecionar bordas de uma tabela selecionada, siga um ou mais destes procedimentos:

- Clique em uma borda para selecioná-la.
- Clique em outra borda para selecioná-la.
- Pressione a tecla Maiúsculas ou Comando enquanto clica para selecionar várias bordas (ou cancelar a seleção).
- Clique duas vezes em uma borda selecionada para selecionar um segmento da borda.
- Pressione a tecla Maiúsculas ou Comando enquanto clica para selecionar vários segmentos de borda (ou cancelar a seleção).

Para selecionar rapidamente as bordas correspondentes de várias células:

- 1 Selecione a tabela, linha, coluna ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela para abrir o Inspetor de tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Tabela.
- 4 Clique em um dos botões de Bordas da Célula no Inspetor de Tabela.

Para mover um segmento da borda:

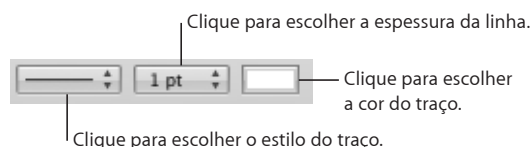
- Selecione-o e arraste-o para onde deseja.

Como formatar bordas das células de tabela

Você pode modificar a espessura da linha e a cor das bordas da célula da tabela. Ou você pode ocultar a borda de qualquer célula.

Para formatar bordas de célula da tabela:

- 1 Selecione os segmentos das bordas da célula que deseja formatar.
- 2 Para alterar o estilo de linha (traço), clique no menu local do traço na barra de formatos e selecione uma linha sólida, uma linha pontilhada ou Nenhum (para tornar as bordas invisíveis).



- 3 Para alterar a espessura da linha, especifique um número no campo adjacente ao menu local de traço.

Para digitar um valor fora da faixa de 0,25 a 10, digite-o no campo.

- 4 Para alterar a cor da linha, clique no seletor de cores e selecione uma cor na matriz de cores. Para obter mais opções de cores, escolha Mostrar Cores.

O mesmo estilo de segmento de borda pode ser aplicado no painel Tabela do Inspetor de tabela. Para obter instruções sobre o uso da janela Cores para selecionar e gerenciar cores, consulte “A janela Cores” na página 25.

Como preencher as células de tabela com cor e imagens

Você pode adicionar imagens de fundo, cor sólida ou graduação de cores a células individuais ou em toda a tabela, dependendo do que tenha selecionado quando adicionou o fundo.

Para substituir uma imagem que foi usada como fundo ou para alterar o preenchimento de cor, repita as mesmas etapas.

Para adicionar ou alterar a imagem ou cor de fundo:

- 1 Selecione toda a tabela ou uma ou mais células da tabela.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Inspetor de Tabela para abrir o Inspetor de Tabela.
- 3 Clique em Tabela no Inspetor de tabela e faça o seguinte:
 - Para adicionar uma imagem, escolha Preenchimento de Imagem no menu local Fundo da Célula. Selecione uma imagem e selecione como gostaria de exibi-la.
 - Para adicionar uma cor de fundo, escolha Preenchimento de Cor ou Preenchimento do Gradiente no painel Fundo de Cella e faça suas seleções de cor.
 - Para adicionar uma imagem de fundo com uma tonalidade de cor sobre ela, escolha “Preenchimento de Imagem Escurecido” no menu local “Fundo da Célula” e selecione uma cor e uma imagem.

Preencher células de tabela com imagens ou cor funciona da mesma forma que o preenchimento de uma forma. Para obter instruções detalhadas, consulte os tópicos em “como preencher objetos com cores ou imagens” na página 103.

Depois de inserir uma imagem no fundo de uma célula ou tabela ou de preenchê-la com cor, tudo que você digitar em uma célula aparecerá sobre a imagem ou preenchimento de cor.

Sobre como usar tabelas para ordenar e processar dados

As tabelas do Keynote não apenas apresentam dados, mas permitem que você os classifique e processe também. Por exemplo, você pode adicionar e multiplicar as colunas de dados ou aplicar outras funções e fórmulas para calcular os resultados com base nos valores numéricos nas suas tabelas. Você também pode ordenar colunas de dados em valores crescentes ou decrescentes. E você pode aplicar regras de formatação condicionais que permitem ver imediatamente quando as células contêm os valores de dados especificados.

As tabelas no Keynote estão equipadas para realizar cálculos matemáticos juntamente com o conjunto de funções e fórmulas embutidas no iWork. Para ver uma lista de funções e fórmulas disponíveis no iWork, e instruções detalhadas para usá-las, consulte o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* ou a ajuda escolhendo Ajuda > “Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork” ou “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”.

Como trabalhar com números em células de tabela

Algumas operações na tabela, tais como fórmulas e funções que executam operações matemáticas, dependem das células contendo valores numéricos.

Dicas para trabalhar com números em células de tabela:

- Em uma célula numérica, use apenas numerais (0 a 9) ou um dos seguintes caracteres: sinal de mais (+), sinal de menos (-), parêntese esquerdo ou parêntese direito (), barra para frente (/), símbolo de moeda (por exemplo, \$), sinal de porcentagem (%), ponto final (.), E maiúsculo ou e minúsculo.
- Você pode aplicar a formatação de células para números, conforme descrito em “Como formatar valores de células de tabela para exibição” na página 188.
- Para especificar um número negativo, coloque um sinal de menos (-) antes dele.

Quando você digita um número muito grande para ser exibido na célula de uma tabela, o Keynote o converte em um formato numérico diferente:

- Quando um número decimal não cabe em uma célula, o número é arredondado. Por exemplo, 1,7777777777777777 fica 1,77777777778.
- Quando um número inteiro não cabe em uma célula, o número é exibido usando notação científica. Por exemplo, 7777777777777777 fica 7,77778E+19.

A notação científica exibe números usando um expoente elevado à potência 10. O expoente é exibido em seguida ao E.

Se o número convertido ainda não couber, ele é reduzido. Consulte “Como redimensionar linhas e colunas de tabela” na página 172 para sugestões.

Como ordenar dados em células de tabelas

Você pode organizar valores em algumas ou todas as células de uma coluna em ordem crescente ou decrescente. As linhas contendo células que estão sendo ordenadas são reordenadas. As células de cabeçalho não são ordenadas.

Para ordenar colunas de dados:

- 1 Clique em Inspecionar na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela para abrir o Inspecionar de Tabela.
- 2 No Inspecionar de tabela, clique em Tabela.
- 3 Adote qualquer das alternativas a seguir:
 - Para ordenar uma tabela reorganizando as células em uma coluna, selecione uma das células da coluna, escolha Ordem Crescente ou Ordem Decrescente no menu local “Editar Linhas e Colunas”.
 - Para ordenar uma parte da tabela reorganizando algumas das células em uma coluna, selecione as células antes de escolher Ordem Crescente ou Ordem Decrescente.

A seguinte tabela descreve como tipos diferentes de dados são ordenados em ordem crescente ou decrescente.

Tipo de dados	Ordem crescente	Ordem decrescente
Texto	aA–zZ	Zz–Aa
Datas	Ano (inicial primeiro), depois mês (janeiro primeiro), depois dia (1--31)	Ano (mais corrente primeiro), então mês (dezembro primeiro), então dia (31-1)
Numbers	–2, –1, 0, 1, e assim por diante	1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo texto somente, misturadas com células contendo apenas números	–2, –1, 0, 1, e assim por diante, então aA–zZ	Zz–Aa, então 1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo uma mistura de texto e números	Valores começando com números primeiro (1z, 1Z, a1, A1)	Valores começando com texto primeiro (A1, a1, 1A, 1z)
Células vazias	Na parte inferior	Na parte inferior
Booleano (VERDADEIRO, FALSO)	Abaixo do texto e acima de uma célula vazia	Acima do texto

Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela

A formatação condicional altera a aparência de uma célula quando as células contêm um *valor de teste*, que pode ser um valor específico fornecido ou um valor que corresponda a outro valor na célula específica de uma tabela.

Para aplicar a formatação condicional, você seleciona uma ou mais células e então define uma ou mais regras. As regras especificam quais efeitos visuais devem ser associados às células quando estas contiverem o valor de teste.

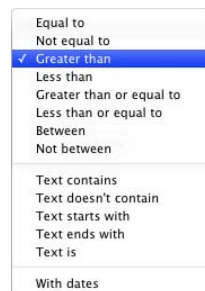
Regras aplicadas a múltiplas células acionam a formatação condicional quando *qualquer* das células contiver o valor de teste.

Para configurar ou modificar regras de formatação condicional:

- 1 Selecione uma ou mais células.

Para aplicar as mesmas regras a toda uma tabela, selecione toda a tabela. As regras definidas são aplicadas somente às células selecionadas quando as regras são definidas.
- 2 Clique em Inspecor na barra de ferramentas, clique no botão Inspecor de Tabela e em Formato no Inspecor de Tabela.
- 3 Clique em Mostrar Regras para abrir a janela Formato Condicional.
- 4 Escolha a regra lógica do teste fazendo uma seleção no menu local "Escolher uma regra".

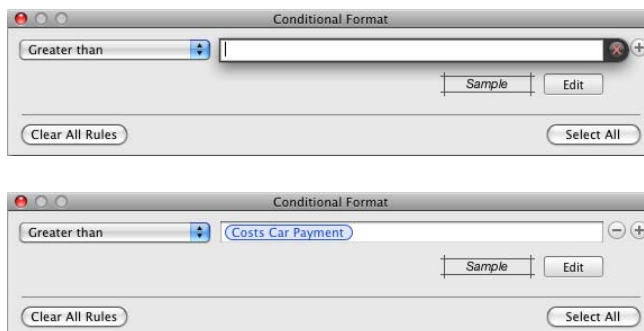
As opções na parte superior do menu aplicam testes aos valores numéricos. Opções na parte do meio são para valores de texto. A opção "Com datas" é para datas.



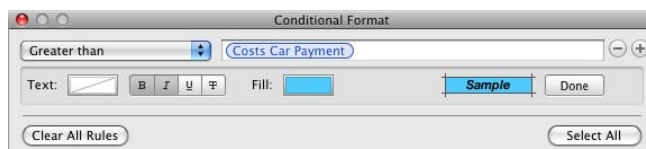
- 5 Para especificar um valor de teste, siga um destes procedimentos:
 - Para especificar um número ou texto específico, digite-o no campo de valor à direita do menu local.

Se você tiver selecionado Entre ou Não Entre como regra lógica, precisará fornecer dois números.
 - Para especificar o valor em uma célula de tabela existente, clique no ícone azul do campo de valor e clique na célula da tabela que contém o valor desejado.

Se você tiver selecionado Entre ou Não Entre como regra lógica, precisará fornecer dois locais de célula.



- 6 Para especificar a formatação a ser aplicada às células que contêm o valor do teste, clique em Editar e faça seleções como descrito:



Quadro de cores do texto: Clique nele para selecionar uma cor a ser aplicada aos valores de célula.

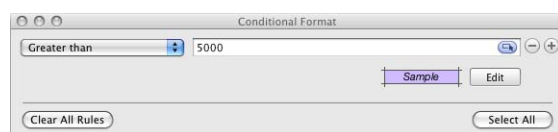
Botões de estilo de fonte: Clique em B para mostrar valores de célula em negrito, clique em I para mostrá-los em itálico, clique em U para sublinhar os valores da célula ou clique em T para aplicar o estilo tachado.

Quadro de cores de preenchimento: Clique nele para selecionar uma cor para preenchimento da célula.

Enquanto você clicar, a caixa de Amostra exibe o efeito das suas seleções.

- 7 Quando você estiver satisfeito com o efeito, clique em Concluído.
- 8 Para adicionar outra regra, clique no botão Adicionar (+) e repita os passos de 3 a 7. Clique no botão Remover (–) para apagar uma regra. Para limpar todas as regras, clique em “Limpar Todas as Regras”.
- 9 Clique no botão Remover (–) para apagar uma regra.
- 10 Para alterar uma regra, redefinir suas opções de menu local, alterar seus valores de teste ou alterar a formatação, escolha uma das seguintes opções:
- Para apagar um valor de teste referente a uma célula de tabela, selecione uma referência da célula no campo de valor de teste e pressione Apagar.
 - Para substituir uma referência de célula por uma diferente, selecione a referência de célula no campo de valor do teste e clique em uma célula diferente da tabela com o valor desejado

- Para substituir um valor de teste de texto por uma referência de célula, selecione o texto no campo de valor do teste, clique no pequeno ícone azul e clique em uma célula da tabela.
- 11 Para aplicar as mesmas regras de formatação condicional às células em tabelas diferentes, selecione uma célula cujas regras você deseja aproveitar, escolha **Editar > Copiar**, selecione uma ou mais células em uma tabela diferente e escolha **Editar > Colar**.
 - 12 Para localizar todas as células de uma tabela que têm as mesmas regras de formatação condicional que uma célula específica, selecione a célula e clique em **Selecionar Tudo**. As células com regras iguais são selecionadas na tabela.



Se for definida mais de uma regra para uma célula e o valor da célula atender as condições de múltiplas regras:

- A cor do texto aplicada é a cor associada à regra mais acima com uma cor de texto especificada.
- O estilo de fonte aplicado é o estilo de fonte associado à regra mais acima que tem um estilo de fonte especificado.
- A cor de preenchimento aplicada é a cor de preenchimento associada à regra mais acima que tem uma cor de preenchimento especificada.

Depois de a cor do texto que você especificar ter sido aplicada a um valor de célula, se você digitar um novo texto na célula depois de colocar um ponto de inserção e alterar a cor do texto na barra de formatação ou “Inspetor de Texto”, o novo texto aparece na nova cor de texto, mas o texto existente permanece com a cor que você definiu na regra.

Como formatar valores de células de tabela para exibição

Você pode aplicar um formato a uma célula para exibir seu valor de maneira particular. Por exemplo, você pode aplicar o formato de moeda às células que têm valores monetários para que o símbolo de uma moeda (por exemplo, \$, £, ou ¥) apareça na frente dos números nas células.

Quando você usa um formato de célula, está configurando apenas as características de exibição de um valor. Quando o valor é usado em fórmulas, é usado o valor real, não o valor formatado. A única exceção é quando existem muitos números em seguida ao ponto decimal, em cujo caso o número é arredondado.

Para aplicar um formato de célula:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspecor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela para abrir o Inspecor de Tabela.
- 3 Clique em Formato no Inspecor de Tabela.
- 4 Escolha um formato de numeração no menu local Célula.

Para obter informações sobre a escolha de formato a ser usado para os seus objetivos, consulte “Formatos de célula de tabela” na página 189.

Para obter instruções detalhadas sobre as opções de ajustes para cada tipo de formato, consulte o tópico específico do tipo de formato que está interessado em aplicar.

Para remover a formatação de uma célula:

- Aplique o formato automático.
- Para apagar o valor e a formatação, escolha Editar > Limpar Tudo.

Depois de definir um formato de célula, você pode associar o formato a múltiplas células usando o preenchimento automático. Consulte “Como realizar o preenchimento automático de células de tabela” na página 175 para instruções.

Para adicionar um valor a uma célula vazia que possui um formato, selecione a célula e digite um valor. O formato é aplicado quando você sai da célula.

Formatos de célula de tabela

A seguir há uma descrição detalhada de formatos de célula de tabelas.

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
automático	Formate automaticamente o conteúdo com base nos caracteres que ele contém (sem formatação especial)	“Como aplicar o formato automático às células de tabela” na página 190
número	Formatar a exibição das casas decimais do número, separadores de milhar e valores negativos	“Como aplicar um formato de número às células de tabela” na página 191
moeda	Formatar a exibição de valores monetários	“Como aplicar um formato de moeda às células de tabela” na página 192

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
porcentagem	Exibir valores numéricos seguidos do símbolo %	"Como aplicar um formato de porcentagem às células de tabela" na página 192
data e hora	Formatar como os valores de data e hora são exibidos	"Como aplicar um formato de data e hora às células de tabela" na página 193
duração	Formatar a exibição de valores de semana, dia, hora, minuto, segundo e microssegundo	"Como aplicar um formato de duração às células de tabela" na página 193
fração	Formatar a exibição de qualquer parte de um valor menor do que 1	"Como aplicar o formato de fração às células de tabela" na página 194
sistema numérico	Formatar a exibição de números usando convenções de um sistema numérico em particular (como decimal ou binário)	"Como aplicar um formato de sistema numérico às células de tabela" na página 194
científico	Formatar a exibição de números usando um expoente elevado à potência 10	"Como aplicar o formato científico às células de tabela" na página 195
texto	Exibir o conteúdo da célula exatamente como você o escreve	"Como aplicar o formato de texto às células de tabela" na página 195
personalizar	Definir seu próprio formato de célula	"Como criar um formato de número personalizado" na página 196

Como aplicar o formato automático às células de tabela

O formato automático usa o conteúdo de uma célula para determinar como exibir o conteúdo. Quando você adiciona uma nova célula, seu conteúdo é exibido usando o formato automático por padrão.

Para aplicar o formato automático:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Automático no menu local "Formato da Célula".

Este conteúdo em uma célula com atributo de formato automático	É formatado da seguinte forma para exibição
Um número	Casas decimais e vírgulas são preservadas quando digitadas. Por exemplo, 1,000,000.008 é exibido como 1,000,000.008.
Um valor de moeda	Casas decimais e vírgulas são preservadas quando digitadas. Por exemplo, \$ 1.000,0075 é exibido como \$ 1.000,0075.
Um valor de data	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto, e não como data, em fórmulas. Por exemplo, 1/1 é exibido como 1/1.
Um valor booleano	Os valores “verdadeiros” e “falsos” são convertidos em “VERDADEIRO” e “FALSO”. Estas células podem ser usadas em operações booleanas em fórmulas.
Um valor de porcentagem	Um número seguido do sinal de % é exibido quando digitado e nas fórmulas o valor é tratado como um valor de porcentagem. Não é necessário colocar um espaço antes do sinal %. Por exemplo, você pode digitar 5% ou 5 %.
Um valor científico	O formato de exibição arredonda o valor para 2 casas decimais. Por exemplo, 1,777E3 é exibido como 1,78+E3.
Um valor de duração	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto.
Um valor de fração	O valor é preservado conforme digitado e é tratado como texto.

Como aplicar um formato de número às células de tabela

Use o formato de número para formatar a exibição das casas decimais de um número, separador de milhar e valores negativos.

Para aplicar um formato de número:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspecor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspecor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Número no menu local “Formato da Célula”.
- 5 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais. Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.

- 6 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 7 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque “Separador de Milhares”.

Como aplicar um formato de moeda às células de tabela

Use o formato de moeda para formatar a exibição de valores monetários.

Para aplicar um formato de moeda:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Moeda no menu local Formato da Célula.
- 5 Para especificar um símbolo de moeda, escolha uma opção no menu local Símbolo.
- 6 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais. Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.
- 7 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 8 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque “Separador de Milhares”.
- 9 Para exibir o símbolo de moeda na ponta da célula, selecione “Estilo de Contabilidade”.

Como aplicar um formato de porcentagem às células de tabela

Use o formato de porcentagem para exibir valores numéricos seguidos do símbolo de porcentagem (%).

Se o valor for usado em uma fórmula, sua versão de número decimal é usada. Por exemplo, um valor que é exibido como 3,00% é usado como 0,03 em uma fórmula.

Se você digitar 3% em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 3%. Contudo, se você digitar 3% em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 300%.

Para aplicar um formato de porcentagem:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Porcentagem no menu local “Formato da Célula”.

- 5 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais.
Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.
- 6 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 7 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque "Separador de Milhares".

Se uma célula que você estiver formatando já contém um valor, o valor é assumido como um valor decimal e convertido em porcentagem. Por exemplo, 3 fica 300%.

Para obter informações sobre o conjunto de funções e fórmulas disponíveis no iWork e como usá-las, consulte o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* ou a ajuda (escolha Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" ou "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork").

Como aplicar um formato de data e hora às células de tabela

Use o formato de data e hora para exibir valores de data e/ou hora.

Para definir um formato de data e hora usando o "Inspetor de Células":

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha "Data e Hora" no menu local Formato da Célula.
- 5 Para especificar como você quer que uma data seja formatada, escolha um formato no menu local Data.
- 6 Para especificar como você quer que um valor de hora seja formatado, escolha um formato no menu local Hora.

Como aplicar um formato de duração às células de tabela

Use o formato de duração para valores que descrevem incrementos de horas, tais como semanas, dias, horas, minutos, segundos ou milissegundos.

Para aplicar um formato de duração:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Duração no menu local Formato da Célula.
- 5 Use o controle de Unidades para selecionar as unidades que deseja exibir para um valor de duração.

Por padrão, horas, minutos e segundos (h, m, e s) são exibidos.

Para escolher uma unidade única, arraste a extremidade esquerda ou direita do controle deslizante na direção do centro até que não possa ficar menor. Então clique no centro do controle deslizante e arraste-o sobre a unidade que deseja usar.

Para escolher mais de uma unidade, redimensione e arraste o controle deslizante até que fique sobre as unidades que você deseja usar.

- 6 No menu local Formatar, escolha um formato de exibição.

Como aplicar o formato de fração às células de tabela

Use o formato de fração para controlar a exibição de qualquer parte do valor menor que 1. Por exemplo, 27,5 é exibido como 27 1/2 quando o formato é Meios e como 27 4/8 quando o formato é Oitavos.

Para aplicar um formato de fração:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Fração no menu local Formato da Célula.
- 5 Escolha um formato de exibição no menu local Precisão.

Como aplicar um formato de sistema numérico às células de tabela

Use o formato de sistema numérico para representar números usando as convenções de sistemas numerais a partir da base 2 até a base 36. Quando você usa o formato de Base 2, 8, ou 16, pode exibir valores negativos precedidos de um sinal de menos ou na notação de complemento de dois; valores negativos em todas as outras bases são exibidos usando o sinal de menos.

Para definir um formato de sistema numérico:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Sistema Numérico no menu local Formato da Célula.
- 5 Use o campo Base para especificar o valor de base do sistema numérico que você deseja usar.
- 6 Use o campo Locais para especificar o número total de dígitos a exibir.
- 7 Se você selecionou Base 2, 8 ou 16, selecione uma opção para exibir valores negativos.

Sinal de Menos: Exibe valores negativos com um sinal de menos na frente.

Complemento de Dois: Exibe valores negativos usando a notação complemento de dois.

Valores negativos em todos os outros sistemas numéricos são sempre exibidos usando um sinal de menos na frente.

A tabela abaixo fornece exemplos de como o formato numérico é exibido em casos diferentes.

Neste sistema numeral	100 é exibido assim	-100 é exibido assim se for usado o sinal de menos	-100 é exibido assim se for usado o complemento de dois
Base 2	1100100	-1100100	10011100
Base 8	144	-144	634
Base 10	100	-100	-100
Base 16	64	-64	9C

Como aplicar o formato científico às células de tabela

Use o formato científico para exibir os números usando um expoente elevado à potência 10. O expoente é exibido em seguida a um "E". Por exemplo, o valor 5.00 em formato científico é exibido como 5.00E+00. E o valor 12345 é exibido como 1.23E+04.

Para aplicar o formato científico:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Científico no menu local Formato da Célula.
- 5 Use o campo Decimais para especificar o número de casas decimais a exibir.

Como aplicar o formato de texto às células de tabela

Use o formato de texto quando quiser que todo o conteúdo de uma célula seja tratado como texto, mesmo quando for número. Quando for aplicado um formato de texto a uma célula, seu valor é exibido exatamente como você o digita.

Para aplicar o formato de texto:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Texto no menu local Formato da Célula.

Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela

Você cria seus próprios formatos de célula para exibir números, texto e valores de data e hora. Os formatos de célula criados, chamados de *formatos personalizados*, são listados no menu local Formatos de Célula no painel Formato do Inspetor de tabela.

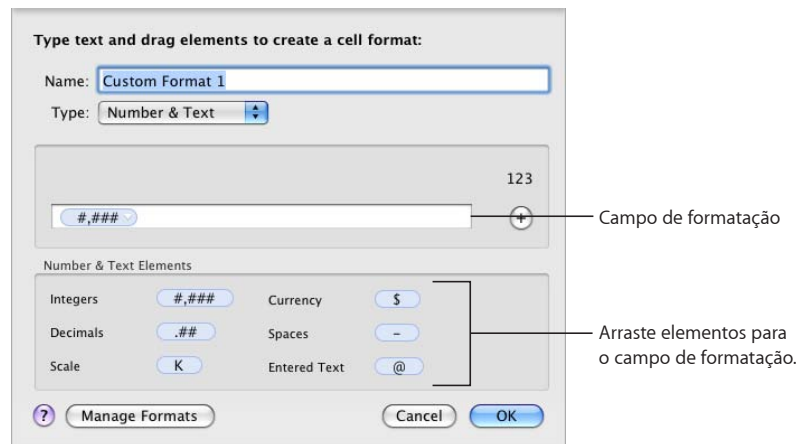
Para informações sobre como	Vá para
Definir um formato de número personalizado que aplica moeda, dígito decimal e outra formatação de exibição a um número na célula de uma tabela	"Como criar um formato de número personalizado" na página 196 "Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado" na página 199 "Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado" na página 199 "Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado" na página 201
Definir formatação de número personalizada que varia com o valor de um número na célula de uma tabela	"Como associar condições a um formato de número personalizado" na página 203
Definir um formato de data/hora personalizado que especifica dia, mês, ano, hora, minuto e outros aspectos de um valor de data/hora em uma célula de tabela	"Como criar um formato de data/hora personalizado" na página 205
Definir o texto que você deseja que apareça ao lado de um valor digitado na célula de uma tabela	"Como criar um formato de texto personalizado" na página 207
Gerenciar os formatos personalizados que criar	"Como modificar um formato de célula personalizado" na página 208 "Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados" na página 209

Como criar um formato de número personalizado

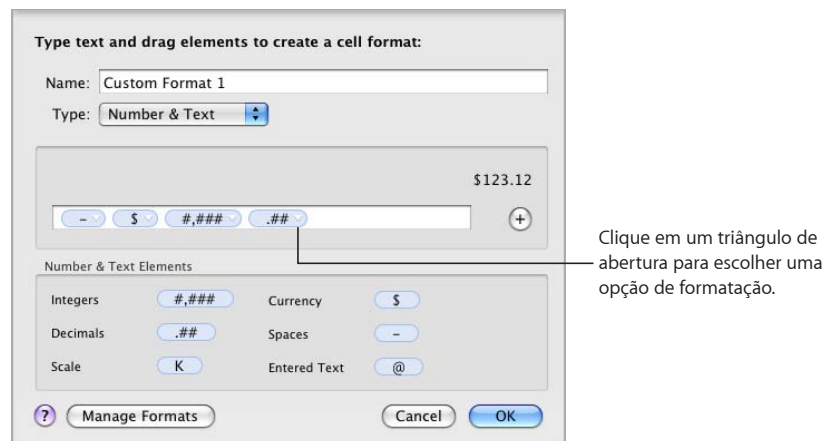
Para definir seu próprio formato de exibição para números nas células da tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Personalizar no menu local "Formato da Célula".

A janela de formato personalizado será aberta.



- 5 No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
- 6 Defina seu formato de número arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Número e Texto para o campo formatar acima da caixa.



Números Inteiros: Adicione este elemento quando desejar formatar dígitos à esquerda de um ponto decimal. Consulte “Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado” na página 199 para mais informações.

Moeda: Adicione este elemento para exibir o símbolo de uma moeda. Para identificar o símbolo que deseja usar, adicione o elemento Moeda, clique no seu triângulo de abertura e escolha um símbolo.

Decimais: Adicione este elemento para formatar de que modo os dígitos decimais são exibidos. Consulte “Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado” na página 199 para mais informações.

Espaços: Use este elemento para controlar a quantidade de espaço exibida entre os elementos. Para especificar uma quantidade de espaço, adicione o elemento Espaços, clique no seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção. Normal adiciona um espaço padrão, Largo adiciona um espaço em e Estreito adiciona um sexto de um espaço em. Você pode adicionar mais do que um elemento Espaços ao campo formatar com essas opções, mas apenas um dos elementos Espaços pode ser Flexível; essa opção alinha à esquerda os elementos que a precedem e alinha à direita os elementos que a seguem.

Escala: Use este elemento para dimensionar o valor de exibição de um número. Por exemplo, você pode exibir valores acima de 100 como número de centenas (1000 é exibido como 10). Consulte “Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado” na página 201 para mais informações.

- 7 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque um ponto de inserção no campo formatar e então digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.

- 8 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e depois pressione Apagar.
Para mover o elemento ao redor no campo, arraste-o.

- 9 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número.

Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

- 10 Clique em OK para salvar seu formato de número e aplicá-lo às células selecionadas.

Eis um exemplo de formato de número:



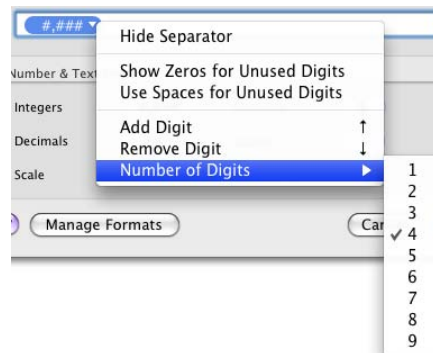
- O hífen é um elemento de Espaços, ajuste para exibir um espaço Normal entre o símbolo de moeda e o número.
- O símbolo de dólar é um elemento de Moeda.
- #,### é um elemento de Número Inteiro que exibe números maiores que 999 com um separador de milhar.
- .## é um elemento de Decimais.

Ao digitar esse número em uma célula	O número é exibido assim
10000000	Saldo: \$ 10,000.000
0.95	Saldo: \$ 0.95
.666	Saldo: \$ 0.67

Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado

O elemento de Número Inteiro permite que você personalize a aparência de números inteiros em uma célula de tabela.

Depois de adicionar um elemento de Número Inteiro a um formato de número personalizado, você pode selecioná-lo, clicando em seu triângulo de abertura e usando as opções do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Maneiras de usar o menu local do elemento de Número Inteiro:

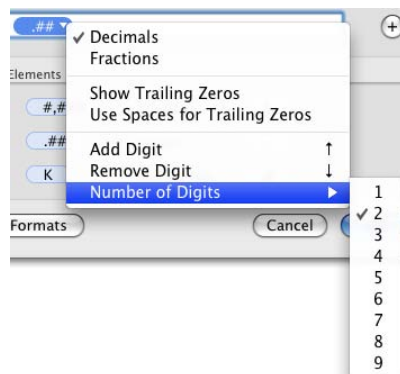
- Para mostrar ou ocultar o separador de milhar, escolha Mostrar Separador ou Ocultar Separador.
- Para exibir zeros ou espaços na frente do número inteiro quando este tiver menos do que um número em particular de dígitos, escolha “Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados” ou “Usar Espaços para Dígitos Não Usados”. Para aumentar ou diminuir o número de zeros ou hífen exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou “Número de Dígitos” no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para definir o número de dígitos.

Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Mostrar Separador	10000000	10,000,000
Ocultar Separador	10000000	10000000
“Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados” e ajustar “Número de Dígitos” em 6	100	000100

Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado

O elemento Decimal permite que você personalize a aparência de dígitos decimais em uma célula de tabela. Dígitos decimais são números que aparecem à direita de um ponto decimal.

Depois de adicionar um elemento Decimal a um formato de número personalizado, você o seleciona, clica em seu triângulo de abertura e usa as opções do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Maneiras de usar o menu local de elemento Decimal:

- Para exibir dígitos decimais como números, escolha Decimais.

Para representar dígitos decimais não usados quando seu número for menor que um número em particular de dígitos, escolha “Mostrar Zeros à Direita” ou “Usar Espaços para Zeros à Direita”. Depois, aumente ou diminua o número de zeros ou hífen exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou “Número de Dígitos” no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para ajustar o número de dígitos.

Se forem digitados na célula de uma tabela mais dígitos decimais do que o número que você especificou, esses números são arredondados para se igualarem ao seu número de dígitos.

- Para exibir dígitos decimais como fração, escolha Frações.

Para especificar uma unidade fracional (por exemplo, Trimestres), clique no triângulo de abertura do elemento novamente e escolha uma opção no menu local.

- Para evitar exibir dígitos decimais quando estes forem digitados na célula de uma tabela, não adicione o elemento Decimal no campo formatar.

Os valores exibidos são arredondados para o número inteiro mais próximo quando os valores decimais são digitados em uma célula.

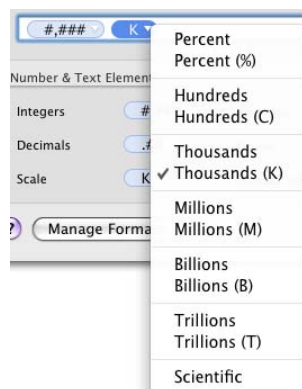
Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Decimais e "Mostrar Zeros à Direita" e ajustar "Número de Dígitos" em 6	100.975	100.975000
Frações e selecionar a opção "Até dois dígitos (23/24)"	100.975	100 39/40 É exibido um espaço entre o número inteiro e a fração quando você adiciona um elemento Espaço entre Números Inteiros e Decimais no campo formatar.
Frações e selecionar a opção Trimestres	100.16	100 1/4

Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado

O elemento Escala permite que você exiba um número digitado na célula de uma tabela usando porcentagem, notação científica ou outras convenções de dimensionamento de valores.

Para usar o elemento Escala:

- 1 Adicione-o conforme descrito em "Como criar um formato de número personalizado" na página 196.
- 2 Selecione-o no campo formatar, clique em seu triângulo de abertura e escolha uma opção.



Quando você aplica um formato que inclui um elemento redimensionar a uma célula que já contém um valor, o valor original é preservado (é apenas exibido de modo diferente). Quando você aplica o mesmo formato a uma célula vazia e *então* adiciona um valor à célula, o valor real leva em conta a escala que você especificou. A seguinte tabela ilustra esses casos.

Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
Porcentagem	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000
	Depois de aplicar a opção	1200000%	12000
Porcentagem (%)	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000%
	Depois de aplicar a opção	12000%	12000%
Centenas	E mais tarde aplicar a opção	12000	120
	Depois de aplicar a opção	12000	120
Centenas (C)	E mais tarde aplicar a opção	12000	120C
	Depois de aplicar a opção	12000	120C
Milhares	E mais tarde aplicar a opção	12000	12
	Depois de aplicar a opção	12000	12
Milhares (K)	E mais tarde aplicar a opção	12000	12K
	Depois de aplicar a opção	12000	12K
Milhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Milhões (M)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0M
	Depois de aplicar a opção	12000	0M
Bilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0

Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
Bilhões (B)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0B
	Depois de aplicar a opção	12000	0B
Trilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Trilhões (T)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0T
	Depois de aplicar a opção	12000	0T
científico	E mais tarde aplicar a opção	12000	1E+0.4
	Depois de aplicar a opção	12000	1E+0.4

Como associar condições a um formato de número personalizado

Você associa condições a um formato de número personalizado para variar as características de exibição da célula de uma tabela com base no que é digitado na célula.

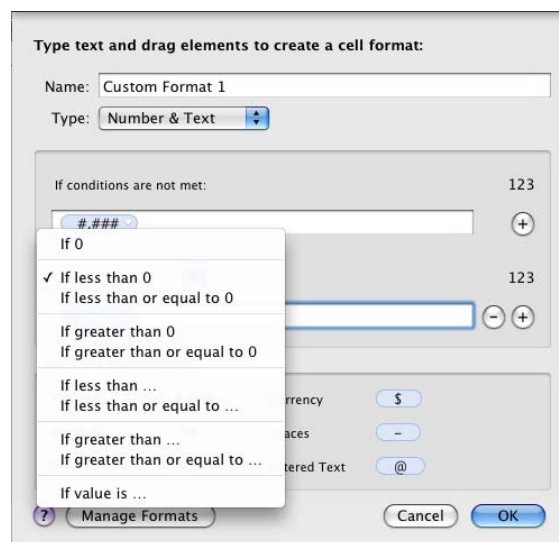
Aqui está um exemplo de um formato de número que possui quatro condições.

The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box in Excel, specifically the 'Number' tab. The 'Format' field contains a custom number format with four conditions separated by semicolons. The conditions are: 1. 'Note: @' (Note: followed by a text box containing '@'). 2. 'If greater than 0' (with a dropdown arrow) followed by 'Due: \$ 0000.12K'. 3. 'If 0' (with a dropdown arrow) followed by 'Paid in full'. 4. 'If less than 0' (with a dropdown arrow) followed by 'Credit: \$ 0000.12K'. Each condition has a corresponding minus/plus button to the right.

Quando você digita este valor em uma célula com o formato acima	O valor é exibido assim
15000	Devido: \$0015.00K
0	Integralizado
-500	Crédito: \$ (0000.50K)
Conta fechada	Nota: Conta fechada

Para criar um formato de número personalizado que possui condições:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Personalizar no menu local "Formato da Célula".
A janela de formato personalizado será aberta.
O formato de exibição que você especificar no campo mais acima será aplicado se o número digitado não satisfizer nenhuma das outras condições. As condições do "Elemento de Texto" podem ser usadas nesse campo mais acima. Para obter informações sobre os "Elementos de Texto", consulte "Como criar um formato de texto personalizado" na página 207.
- 5 Clique no botão Adicionar (+) à direita do campo formatar para adicionar uma condição.
- 6 No menu local acima do campo de novo formato, escolha uma opção de condição.



- 7 Defina o formato do número que deseja aplicar quando um número atender a condição adicionando elementos ao campo de formato.

Consulte “Como criar um formato de número personalizado” na página 196 para informações sobre como interagir com o campo de formato.

- 8 Repita os passos 5 a 7 conforme necessário para definir todas as suas condições.

Nota: Para remover uma condição, clique no botão Apagar (-) à direita do seu campo de formato.

- 9 No campo de formato mais acima, defina o formato de exibição que deseja usar se o número não atender nenhuma das condições.

Você pode usar o elemento Texto Digitado para exibir o texto predefinido se for digitado um valor de texto em vez de um número.

- 10 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número e depois clique em OK para salvá-lo e aplicá-lo às células selecionadas.

Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

Como criar um formato de data/hora personalizado

Para definir seu próprio formato de exibição de valores de data e hora nas células de tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspetor de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Personalizar no menu local “Formato da Célula”.
A janela de formato personalizado será aberta.
- 5 No menu local Tipo, escolha Data e Hora.

- 6 Defina seu formato de data/hora arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Data e Hora para o campo formatar acima da caixa.

- 7 Quando um elemento não está no campo de formato, clique em seu triângulo de abertura e escolha uma opção de formatação no menu local.
- 8 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque um ponto de inserção no campo formatar e então digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.
- 9 Para exibir espaço entre elementos, coloque um ponto de inserção e pressione a barra de espaço uma ou mais vezes.
- 10 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e depois pressione Apagar.
Para mover um elemento ao redor no campo, arraste-o.
- 11 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de data/hora.
Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
- 12 Clique em OK para salvar seu formato de data/hora e aplicá-lo às células selecionadas.

Quando você digitar um valor de data ou hora em uma célula formatada, o formato é aplicado se o valor digitado contiver um hífen (-) ou uma barra (/).

Eis um exemplo:

Ao digitar esse valor em uma célula	O valor é exibido assim
4/16/99	16 de abril de 1999 cai no dia 106 do ano
2-23	23 de fevereiro de 2008 cai no dia 54 do ano
Dez. 15, 2010	Dez. 15, 2010

Como criar um formato de texto personalizado

Você pode definir que o texto seja exibido antes ou depois de um valor digitado na célula de uma tabela, quando não tiver sido aplicado outro formato à célula.

Essa é a aparência do formato de texto personalizado enquanto você o cria:



Ao digitar “Necessário atualizar endereço” em um campo com o formato acima, o valor será exibido desta forma:

Notificar o cliente: Necessário atualizar endereço.

Para definir texto para ser exibido nas células da tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Clique em Inspecionar na barra de ferramentas e depois clique no botão Tabela.
- 3 No Inspecionar de tabela, clique em Formato.
- 4 Escolha Personalizar no menu local “Formato da Célula”.
A janela de formato personalizado será aberta.
- 5 No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
- 6 Arraste o elemento de Texto Digitado (azul) da caixa de Elementos de Data e Hora para o campo de formato vazio acima da caixa. (Apague todos os elementos existentes que possam estar no campo antes de arrastar o elemento de Texto Digitado.)

- 7 Coloque o ponto de inserção antes ou depois do elemento e então digite seu texto, incluindo espaços, se necessário. Você pode clicar no elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.

- 8 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de texto.
Os nomes dos formatos personalizados são listados no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.
- 9 Clique em OK para salvar seu formato de texto e aplicá-lo às células selecionadas.

Como modificar um formato de célula personalizado

Após criar um formato de célula personalizado, você pode alterar seu nome e elementos associados a qualquer momento.

Maneiras de modificar formatos personalizados e aplicar mudanças nas células da tabela:

- Para modificar os elementos associados a um formato personalizado que foi aplicado às células, selecione as células e clique em Mostrar Formato no painel Formato do Inspetor de Tabela.

Para apagar um elemento, selecione-o no campo de formato e então pressione Apagar.

Para adicionar um elemento, arraste-o para o campo de formato.

Para mover um elemento, arraste-o no campo de formato.

Para redefinir um elemento, clique em seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção no menu local.

Após fazer as alterações, escolha uma das seguintes opções:

Para salvar o formato alterado e aplicá-lo às células selecionadas usando o mesmo nome, clique em OK e, em seguida, clique em Substituir.

Para salvar o formato alterado como um novo formato e aplicá-lo às células selecionadas, clique altere o formato do nome e, em seguida, clique em OK.

Para aplicar o formato alterado às células da tabela que não estiverem selecionadas, selecione-as e escolha o nome do formato no menu local Formatos de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

- Para alterar um nome de formato personalizado e aplicar a alteração às células selecionadas, use o diálogo de gerenciamento de formato de células personalizado. Para mostrar o diálogo, clique em Gerenciar Formatos no diálogo formato personalizado e, em seguida, clique duas vezes no nome, digite suas alterações e clique em OK.

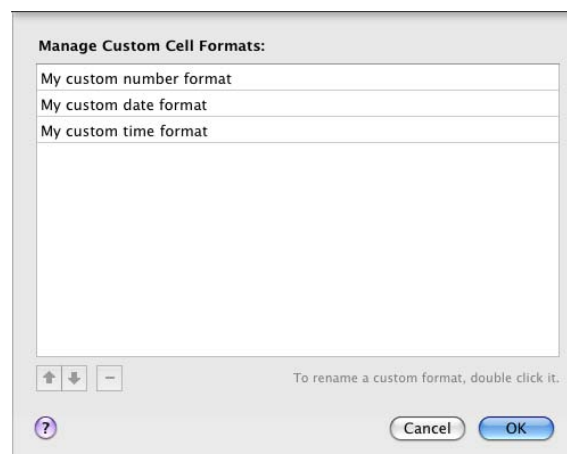
Ao alterar o nome de um formato personalizado, o nome anterior permanece associado às células às quais foi aplicado e o nome anterior é removido da lista de formatos personalizados. Para associar o formato renomeado a essas células, selecione as células e escolha o novo nome no menu local Formato de Célula do painel Formato do Inspetor de Tabela.

- Para criar um novo formato personalizado de acordo com o atual, mas com um nome diferente e aplicar a alteração às células selecionadas, clique em Mostrar Formato no painel Formato do Inspetor de Tabela. Edite o campo Nome e clique em OK.
- Um formato personalizado modificado não é aplicado automaticamente às células da tabela ao qual se aplicava sua versão anterior.

Para aplicar um formato personalizado modificado às células, selecione as células e escolha o nome do formato no menu local "Formatos de Célula" na barra de formatação ou no menu "Formato da Célula" no painel Formato do Inspetor de tabela.

Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados

Você usa a caixa de diálogo controle de formato de célula para gerenciar os formatos de célula personalizados. A caixa de diálogo relaciona todos os campos personalizados disponíveis no documento.



Para gerenciar formatos de célula personalizados:

1 Se a caixa de diálogo de gerenciamento de formatos de célula personalizados não estiver aberta, clique em Gerenciar Formatos na caixa de diálogo de formatos personalizados para abri-la.

2 Faça um dos seguintes:

Renomear um formato personalizado: Clique duas vezes no formato e digite suas mudanças.

Reorganizar os formatos personalizados nos menus locais: Selecione um formato e então clique em uma das setas abaixo da lista para movê-la para cima ou para baixo na lista.

Apagar um formato personalizado: Selecione um formato e depois clique no botão Apagar (–) abaixo da lista.

3 Clique em OK para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

Como visualizar, imprimir e exportar sua apresentação de slides

11

Apresente sua apresentação de slides do Keynote pessoalmente ou autonomamente. Imprima os seus slides ou exporte-os para uma variedade de outros formatos e locais de apresentação, incluindo a Internet.

É possível reproduzir uma Keynote apresentação no seu computador visualizá-la no monitor do computador ou projetada em uma tela grande. É possível tornar a apresentação de slides em um “filme” de execução automática para um quiosque. É possível compartilhá-la com outras plataformas, exportando-a como filme QuickTime, apresentação PowerPoint ou documento PDF, ou enviá-la diretamente para o YouTube. Além disso, é possível imprimir diretamente a partir do Keynote em uma variedade de leiautes de páginas.

Sobre formas diferentes de apresentar apresentações de slides

Dependendo da forma como será visualizada, é possível configurar a sua apresentação de slides para ser apresentada de diferentes formas:

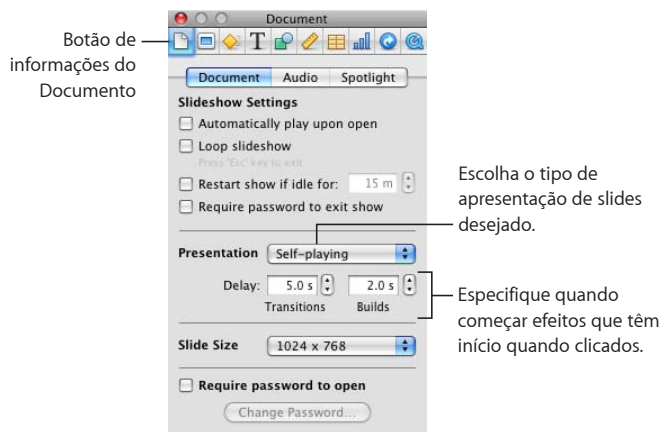
- *Normal*: avança quando o apresentador clica com o mouse ou utiliza um dos atalhos de teclado de apresentação. A não ser que especifique de outra forma, a sua apresentação de slides funciona assim por padrão.
- *Apenas links*: muda os slides apenas quando o apresentador (ou visualizador) clicar em um link. Para obter instruções, consulte “Como criar apresentações somente com links” na página 140.
- *Gravada*: é reproduzida como um filme, utilizando a narração que gravou anteriormente e os tempos anteriormente definidos. Os visualizadores podem fazer pausas na apresentação. Para obter instruções, consulte “Como gravar uma narração voiceover” na página 112.
- *Reprodução automática*: avança automaticamente, como um filme. Não é possível interação do usuário. As apresentações de reprodução automática são úteis, por exemplo, em um quiosque.

Como criar apresentações de reprodução automática

Se pretender que uma apresentação seja executada automaticamente, num quiosque, por exemplo, pode torná-la uma apresentação de reprodução automática.

Em uma apresentação de reprodução automática, as transições ou criações especificadas para começarem automaticamente ocorrem tal como durante uma apresentação normal. As transições e criações especificadas para começar após um clique (quando o apresentador clica) também ocorrem automaticamente, após o período de tempo especificado nos campos Atraso do Inspetor de Documentos. Os valores que especifica nos campos Atraso aplicam-se a todas as transições e criações especificadas para começarem após um clique.

Embora os visualizadores não possam interagir com estes tipos de apresentações, as apresentações de reprodução automática podem ser interrompidas da mesma forma que as outras apresentações (por exemplo, pressionando a tecla Esc). Para impedir que os visualizadores interrompam uma apresentação de reprodução automática, remova o seu acesso ao teclado ou exija a introdução de senha para sair da apresentação.



Para fazer uma apresentação de slides de reprodução automática:

- 1 Se o “Inspetor de documentos” não estiver aberto, clique no botão Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Documento.
- 2 No “Inspetor de documento”, clique em Documento.
- 3 Escolha “Reprodução automática” no menu local Apresentação.
- 4 Para especificar quanto tempo se deve esperar até começarem automaticamente as transições depois da apresentação de um novo slide, especifique um valor no campo Transições.
- 5 Para especificar quanto tempo se deve esperar até começarem automaticamente as criações depois da apresentação de um novo slide, especifique um valor no campo Criações.

- 6 Para definir outras opções, incluindo senha, utilize as caixas de verificação “Ajustes da apresentação de slides”.

Consulte “Como ajustar opções de reprodução da apresentação de slides” (página 213) para obter informações detalhadas.

Como ajustar opções de reprodução da apresentação de slides

Pode iniciar uma apresentação de slides automaticamente quando a mesma é aberta e fazê-la ser reproduzida repetidamente, entre outras opções.

Para alterar as opções de reprodução:

- 1 Se o “Inspetor de documentos” não estiver aberto, clique no botão Inspetor na barra de ferramentas e depois clique no botão Documento.
- 2 No painel Documento, selecione uma ou mais opções por baixo de “Ajustes da apresentação de slides”:

Reproduzir automaticamente ao abrir: a apresentação é iniciada assim que o documento do Keynote é aberto.

Repetir apresentação de slides: após o último slide, a apresentação recomeça no primeiro slide.

Reiniciar a apresentação se ficar ociosa por: se não houver interação do usuário pelo número de minutos especificado, a apresentação de slides começará novamente.

Solicitar uma senha para sair da apresentação de slides: para sair da apresentação, os visualizadores terão de fornecer o nome e a senha do administrador do computador em que a apresentação está sendo reproduzida.

Sobre como ensaiar e visualizar apresentações

As apresentações em tela cheia beneficiam bastante as imagens nítidas e as animações suaves possíveis com o Keynote. É possível mostrar apresentações em tela cheia no monitor do seu computador, num segundo monitor ou projetadas em uma tela grande, sendo também possível reproduzir filmes e sons durante a apresentação

Como adicionar notas do apresentador

Utilize o campo de notas do apresentador para escrever ou para ver as notas de cada slide. É possível imprimir as notas do apresentador ou visualizá-las num outro ecrã que apenas o apresentador vê enquanto faz a apresentação. (As notas do apresentador não são o mesmo que os comentários; consulte “Como comentar slides” na página 47.)



O campo de notas é uma área onde se pode acompanhar o que se quer dizer durante a exibição de cada slide.

Aqui estão formas para trabalhar com as notas do apresentador:

- Para ver as notas do apresentador, clique em Visualizar na barra de ferramentas e depois selecione “Mostrar notas do apresentador”.
- Para adicionar notas do apresentador, escreva na área por baixo do fundo de slides.
- Para imprimir as notas do apresentador, escolha Arquivo > Imprimir, selecione Keynote no menu local “Cópias e Páginas” e selecione, “Slides com notas”.
- Para ocultar as notas do apresentador, selecione Visualizar > Ocultar notas do apresentador.

Como ajustar o tamanho do slide

Para uma reprodução da máxima qualidade, o tamanho do slide deve corresponder à resolução do monitor em que a apresentação será mostrada. A maior parte dos projetores funciona melhor com slides de 800 x 600. Os projetores mais recentes podem apresentar slides com uma resolução de 1024 x 768 ou superior.

Se a sua apresentação incluir filmes, poderá optar por utilizar uma resolução superior. Neste caso, escolha um tema de alta definição (HD) com uma resolução de 1920 x 1080 (nem todos os temas oferecem a resolução mais elevada). Uma resolução mais elevada requer mais memória e um processador mais rápido.

É possível alterar o tamanho de um documento do Keynote no painel Documento do “Inspetor de documentos”. Se não tiver a certeza de qual o melhor tamanho de slide ou se não quiser alterar o slide original no seu documento, o Keynote reproduz a apresentação de slides com o seu tamanho original, centralizando-a no monitor e rodeando-a por uma moldura negra. Se um slide for muito grande para caber no monitor, o Keynote reduz automaticamente o seu tamanho para se ajustar à tela.

Você também pode fazer com que o Keynote ajuste a apresentação de slides à tela durante a reprodução.

Para ajustar uma apresentação de slides durante a reprodução:

- 1 Escolha Keynote > Preferências.
- 2 Clique em Apresentação de slides.
- 3 Selecione “Ampliar os slides para se ajustarem ao monitor”.

Esta opção não altera realmente o tamanho do slide do seu documento do Keynote, apenas altera o tamanho do documento para o ajustar ao monitor. Pode perder-se alguma qualidade de vídeo durante a reprodução com esta opção.

- 4 Se utilizar as transições Cubo ou Virar, poderá selecionar “Reduzir transições de virar para evitar cortes” ou “Reduzir transições de cubo para evitar cortes”. Caso contrário, parte da transição poderá não ser visível.

Como ensaiar a sua apresentação

Na visualização de ensaio, pode ver as informações do apresentador, sem necessitar de um segundo monitor, de modo a poder praticar e aperfeiçoar o tempo da sua apresentação.

Na visualização de ensaio, é possível apresentar o slide atual, o slide seguinte e outros itens selecionados nas preferências do “Monitor do apresentador” (consulte “Como personalizar o monitor do apresentador” na página 220).

Para ensaiar a sua apresentação de slides:

- 1 Escolha Reproduzir > Ensaiar apresentação de slides.
- 2 Para percorrer as suas notas de apresentador, pressione a tecla U (para cima) ou D (para baixo), ou utilize a barra de rolagem do lado direito das notas do apresentador.
Se não vir as notas do apresentador, certifique-se de que a opção foi selecionada nas preferências do “Tela do Apresentador”.
- 3 Para sair da visualização de ensaio, pressione Esc.

Como visualizar uma apresentação do monitor do seu computador

Se estiver a fazer uma apresentação para um público pequeno, a forma mais simples de ver a apresentação pode ser diretamente a partir do monitor do seu computador.

Para ver uma apresentação em tela cheia em um único monitor:

- 1 Abra o documento do Keynote > e selecione o slide no qual pretende iniciar a sua apresentação.
- 2 Dependendo de a sua apresentação de slides ter sido gravada com uma narração voiceover ou não, proceda de uma das seguintes formas:
 - Se a apresentação não tiver sido gravada, clique em Reproduzir na barra de ferramentas.
Para avançar para o próximo slide ou criação de objeto, clique no mouse ou pressione a seta direita ou a barra de espaços.
Para terminar a apresentação, pressione Esc ou Q.
 - Se a apresentação tiver sido gravada, clique em Reproduzir na barra de ferramentas.
Para fazer uma pausa na apresentação e no áudio, digite H. Para retomar, clique no ícone do Keynote na Dock.

Para interromper a reprodução, pressione a tecla Esc.

Para mais opções, consulte “Como controlar uma apresentação com o teclado” na página 222.

Como visualizar uma apresentação em um monitor externo ou em um projetor

Há duas formas de utilizar uma segunda tela para reproduzir a apresentação de slides:

- A funcionalidade *Espelhamento de vídeo* apresenta a apresentação de forma idêntica em ambas as telas.
- A configuração *Monitores duplos* permite mostrar informações do apresentador ou outras — por exemplo, as notas do slide, uma pré-visualização do slide seguinte e um temporizador — em uma tela, enquanto o público vê apenas a apresentação na outra.

Alguns computadores portáteis possuem a funcionalidade de espelhamento de vídeo incorporada. Se não for esse o seu caso, deve configurá-la. Outros computadores portáteis podem nem suportar a funcionalidade Espelhamento de vídeo.

Para ver uma apresentação utilizando uma configuração de monitores duplos:

- 1 Conecte o segundo monitor ou projetor de acordo com as instruções do equipamento e do computador.

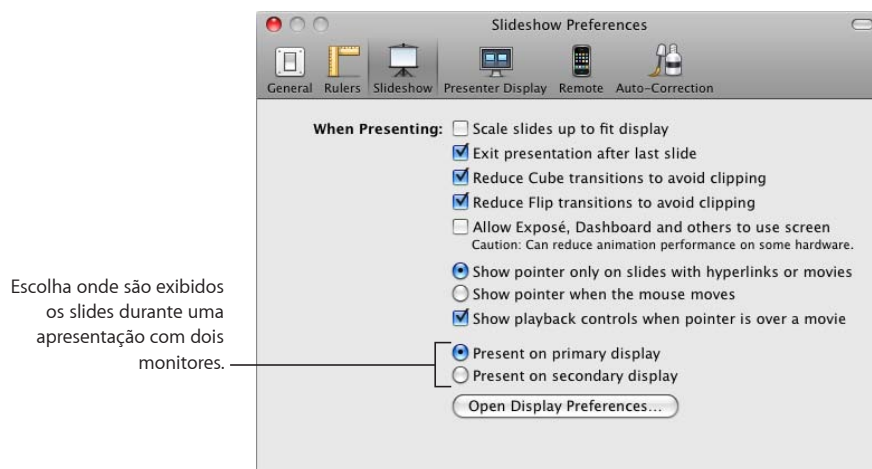
Consulte “Dicas para utilizar um monitor externo” na página 218 para obter algumas recomendações de configuração.

- 2 Selecione o menu Apple > Preferências do Sistema, e clique em Monitores.
- 3 Clique em Arranjo e siga as instruções na tela.

Se não vir o botão Arranjo, significa que o seu computador não detecta o segundo monitor.

- 4 Certifique-se de que “Espelhar Monitores” *não* está selecionado.

- 5 Selecione Keynote > Preferências e clique em Apresentação de slides.



- 6 Selecione “Apresentar no monitor primário” ou “Apresentar no monitor secundário”.

O monitor primário é o que apresenta a barra de menus. Se selecionar “Apresentar no monitor secundário”, pode personalizar o que o apresentador vê no monitor primário. Consulte “Como personalizar o monitor do apresentador” na página 220.

- 7 Clique em Reproduzir na barra de ferramentas.

- 8 Avance ao longo da apresentação clicando com o mouse ou pressionando a barra de espaço.

Consulte “Como controlar uma apresentação com o teclado” na página 222 para outras opções.

Para ver uma apresentação utilizando a funcionalidade de espelhamento de vídeo:

- 1 Conecte o segundo monitor ou o projetor de acordo com as instruções do equipamento e do computador.

Consulte “Dicas para utilizar um monitor externo” na página 218 para obter algumas recomendações de configuração.

- 2 Selecione o menu Apple > Preferências do Sistema, e clique em Monitores.

- 3 Selecione uma resolução e o número de cores.

Utilize as mesmas especificações em ambos os monitores.

- 4 Clique em Ordenar e selecione “Espelhar Monitores”.

- 5 Abra o documento do Keynote e clique em Reproduzir na barra de ferramentas (ou Selecione Reproduzir > Reproduzir apresentação de slides).

Para avançar para o próximo slide ou criação de objeto, pressione a barra de espaço ou clique com o mouse.

- 6 Se a reprodução não for regular, poderá ser necessário alterar a taxa de atualização do monitor.

O Keynote geralmente reproduz animações muito suaves. Contudo, se os dois monitores tiverem taxas de atualização diferentes, um dos monitores pode apresentar irregularidades, porque o Keynote sincroniza com a taxa de atualização de apenas um dos monitores. Se estiver utilizando o Keynote em um iBook, PowerBook, MacBook, MacBook Pro ou MacBook Air com o Mac OS X versão 10.3.9 ou posterior, o Keynote sincroniza com o monitor externo.

Para alterar a taxa de atualização do monitor:

- 1 Selecione o menu Apple > Preferências do Sistema, e clique em Monitores.
- 2 Selecione Monitor e depois escolha uma opção no menu local “Renovação”.

Para obter a melhor qualidade de animação, utilize a taxa de atualização preferida do monitor externo. Poderá, provavelmente, encontrar esta informação na documentação do monitor. Caso contrário, experimente várias taxas de atualização, até encontrar a que resulta na melhor qualidade de animação. A maior parte dos monitores LCD possui uma taxa de atualização interna de 60 Hz. Os periféricos CRT não costumam possuir uma taxa de atualização ideal.

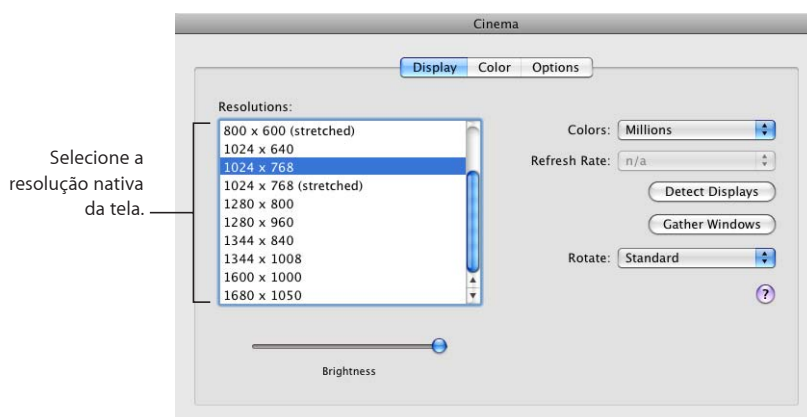
Se estiver utilizando um computador de mesa e dois monitores, experimente determinar qual é o monitor sincronizado com o Keynote.

Dicas para utilizar um monitor externo

É possível reproduzir a sua apresentação de slides do Keynote em vários tipos de projetores e monitores externos.

Aqui estão algumas formas para obter a melhor qualidade de vídeo na sua apresentação:

- Se puder optar entre um conector DVI e um conector VGA, utilize o conector DVI para conectar o projetor. As conexões DVI resultam, geralmente, em uma imagem de melhor qualidade e são mais fáceis de configurar.



- Especifique a resolução de tela nativa (o tamanho da imagem na tela) no painel Monitores das Preferências do Sistema. Procure esta informação na documentação fornecida com o monitor. Para a maior parte dos projetores, a resolução de tela preferida é 800 x 600 ou 1024 x 768. A maioria dos monitores LCD (Liquid Crystal Display) e DLP (Digital Light Processing) funciona com uma variedade de resoluções, mas uma delas é a especificação preferida.

Para alterar a resolução de tela do computador, selecione o menu Apple > Preferências do Sistema, clique em Monitores, clique em Monitor e depois selecione a resolução que pretende na lista Resoluções.

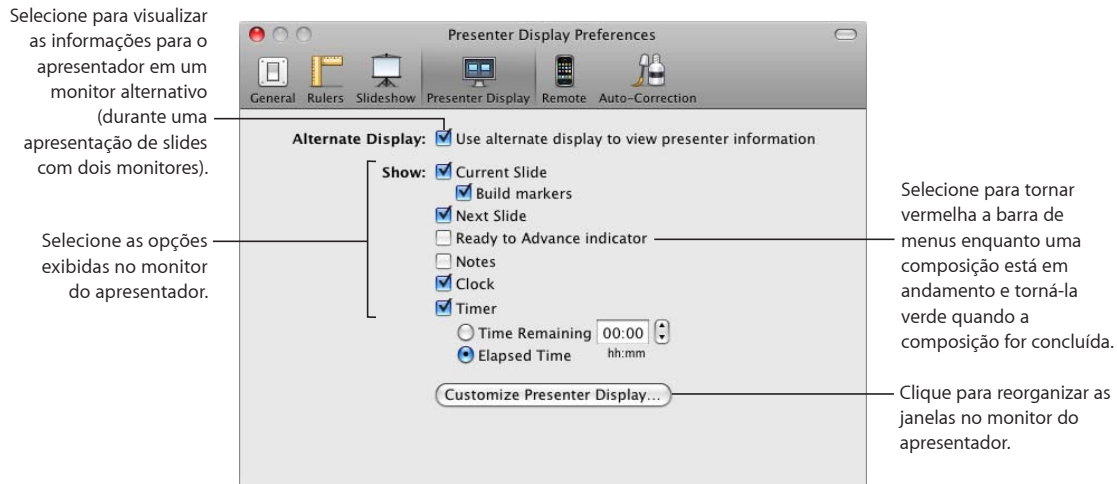
- Especifique a taxa de atualização (renovação) da tela (o número de vezes por segundo que as imagens são atualizadas na sua tela) no painel Monitores das Preferências do Sistema. Se utilizar um monitor LCD, projetor LCD ou projetor DLP, experimente fazer corresponder a taxa de atualização do seu computador ou placa de vídeo à taxa de atualização ideal do periférico de visualização. (Geralmente, esta questão só se coloca se estiver utilizando uma ligação tipo VGA a um monitor LCD ou DLP. Os periféricos CRT não costumam ter uma taxa de atualização ideal.)
- Se, quando liga a um novo projetor, as cores no seu monitor parecerem esbatidas ou o texto parecer irregular, poderá ser necessário calibrar o monitor. Abra Utilitário ColorSync (na pasta Utilitários na pasta Aplicativos no disco rígido) para configurar a calibragem de cor.
- Se tiver uma configuração de monitor duplo e pretender alterar o “Monitor do apresentador” para a outra tela durante a apresentação, pressione X para alternar entre os monitores.

Sobre como controlar apresentações

Se a sua apresentação não for de reprodução automática, pode utilizar o teclado para fazer pausas e retomar as apresentações de slides, bem como para navegar entre slides. Além disso, pode configurar o monitor do apresentador para mostrar o slide seguinte, o tempo decorrido e outros elementos. Se o seu Mac incluir um telecomando Apple Remote, poderá utilizá-lo para controlar uma apresentação.

Como personalizar o monitor do apresentador

Se tiver uma configuração de monitor duplo (um monitor para o apresentador e outro para o público), ou se pretender ensaiar a apresentação utilizando um único monitor, é possível visualizar informações úteis para o apresentador. Por exemplo, pode configurar o monitor para mostrar um relógio, um temporizador, uma pré-visualização do slide seguinte, e outras informações. (As apresentações de reprodução automática não podem ser utilizadas com a visualização do apresentador.)



É possível especificar que informações aparecem na visualização do apresentador, bem como a forma como estão dispostas. Antes de personalizar a visualização do apresentador, precisa ativá-la e especificar em qual dos dois monitores será mostrada.

Para ativar o monitor do apresentador:

- 1 Selecione Keynote > Preferências e depois clique em “Monitor do apresentador”.
- 2 Selecione “Utilizar outro monitor para ver as informações do apresentador”.

Na janela Preferências, pode selecionar os itens que deseja que apareçam no monitor do apresentador. Mas também pode selecionar opções diferentes e fazer mais ajustes quando personalizar o monitor do apresentador.

- 3 Clique em Apresentação de slides na parte superior da janela Preferências.
- 4 Selecione uma das seguintes opções na parte inferior da janela Preferências:

Apresentar no monitor primário: Mostra a apresentação de slides no mesmo monitor como a barra de menus.

Apresentar no monitor secundário: Mostra a apresentação de slides no monitor sem a barra de menus.

- 5 Para especificar os itens disponíveis no monitor do apresentador, selecione-os. Para obter uma descrição de cada opção, consulte abaixo.

Para personalizar o monitor do apresentador:

- 1 Acesse à pré-visualização do monitor do apresentador, procedendo de uma das seguintes formas:
 - Clique no botão “Personalizar monitor do apresentador” na parte inferior das preferências do monitor do apresentador.
 - Selecione Reproduzir > Personalizar monitor do apresentador.
- 2 Na janela “Personalizar monitor do apresentador”, selecione as opções que deseja ver no monitor do apresentador.

Slide atual: Mostra uma pré-visualização do slide que aparece atualmente no monitor que o público está vendo. Pode ser útil, por exemplo, se a apresentação de slides estiver sendo reproduzida em um monitor atrás de si.

Marcadores de criação: Aparecem como pontos azuis por baixo da pré-visualização do slide atual, indicando quantas criações estão no slide atual.

Slide seguinte: Mostra uma pré-visualização do slide seguinte.

Indicador de pronto para avançar: Aparece como uma barra verde ou vermelha na parte superior do monitor do apresentador, que indica quando a criação atual acabou de ser reproduzida e o slide aguarda um clique seu para continuar. Vermelho significa que o slide ainda não está pronto para avançar; verde significa que o slide está pronto para avançar.

Notas: Mostra as notas do apresentador que escreveu para o ajudar no slide atual. Para obter mais informações sobre como criar notas do apresentador, consulte “Como adicionar notas do apresentador” na página 213.

Relógio: Mostra a hora atual de acordo com o relógio do computador.

Temporizador: Permite-lhe saber quanto tempo está a demorar a apresentação, a partir do momento em que avança para o slide seguinte (não quando pressiona Reproduzir). Selecione uma opção para especificar a forma como pretende usar o temporizador:

Tempo Restante: indica quanto tempo falta para terminar a apresentação. Introduza o tempo máximo para a sua apresentação no campo adjacente.

Tempo Decorrido : indica quanto tempo passou desde que iniciou a reprodução da sua apresentação de slides.
- 3 Arraste os itens na tela para a posição que preferir.
- 4 Para redimensionar um item na tela, desloque o seu canto inferior direito.
- 5 Clique em Concluído.

Como acessar os controles adicionais do monitor do apresentador

Pode alterar ou ajustar os itens no monitor do apresentador a qualquer momento durante uma apresentação. Além disso, estão disponíveis controles de apresentação adicionais na visualização do apresentador, tornando mais fácil ir para qualquer slide, fazer uma pausa na apresentação com um monitor preto etc.

Para acessar aos controles do monitor do apresentador e utilizá-los:

- Para acessar aos controles, mova o ponteiro do mouse para o limite superior do monitor do apresentador durante a sua apresentação.

Surge uma barra de ferramentas com quatro botões.

Slides: Apresenta imagens em miniatura de todos os slides na apresentação, em uma faixa ao longo da parte superior da tela. Arraste a barra de rolagem embaixo das imagens em miniatura dos slides para percorrer os slides. Clique duas vezes em um deles para ir para esse slide, ou escreva o número de um slide no campo “Ir para slide” e clique em Ir (ou pressione a tecla Retorno).

Preto: A tela principal da apresentação fica preta (tal como se pressionar B durante a apresentação). Clique para restaurar a imagem do slide atual.

Opções: proporciona acesso rápido às seguintes opções:

Trocar monitores: reverte a configuração dos monitores, de modo a que o monitor do apresentador apareça no monitor onde estava a apresentação, e vice-versa.

Ajustar slides ao monitor: ajusta o tamanho do slide de modo a preencher o monitor o mais possível, sem alterar a proporção.

Personalizar monitor do apresentador: permite selecionar os itens que deseja que apareçam no monitor do apresentador, organizá-los e redimensioná-los.

Ajuda: Mostra uma lista de atalhos de teclado para controlar a apresentação a partir do teclado.

Como controlar uma apresentação com o teclado

Para apresentações de slide que não são de reprodução automática, pode utilizar o teclado para fazer uma pausa, retomar e parar uma apresentação, avançar para o slide ou criação seguinte, voltar para o slide ou criação anterior, ou ir para um slide específico.

Aqui estão algumas formas para fazer uma pausa e retomar uma apresentação:

- Para fazer uma pausa na apresentação e mostrar o slide atual (bloquear), pressione F. Para retomar a apresentação, pressione qualquer tecla.
- Para fazer uma pausa na apresentação e mostrar um monitor preto, pressione B. Para retomar a apresentação, pressione qualquer tecla.
- Para fazer uma pausa na apresentação e mostrar uma tela em branco, pressione W. Para retomar a apresentação, pressione qualquer tecla.

- Para fazer uma pausa na apresentação e mostrar o último aplicativo utilizado, pressione H. Para retomar a apresentação, clique no ícone do Keynote na Dock.

Nota: Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior e a janela Keynote for ampliada para a visualização em tela cheia antes de iniciar a reprodução da apresentação, pressionar H encerra a apresentação e o leva de volta à janela Keynote.

- Clique em um link que abra uma página web, uma mensagem de e-mail ou um Arquivo. Para retomar a apresentação, clique no ícone do Keynote na Dock.

Pressione qualquer uma das seguintes teclas para avançar para o slide seguinte:

- Maiúsculas + seta abaixo, Maiúsculas + Av Pág ou parêntese direito (])

Pressione qualquer uma das seguintes teclas para avançar para a criação seguinte:

- N, barra de espaço, Retorno, seta direita, seta abaixo, Maiúsculas + seta direita, ou Av Pág

Pressione qualquer das seguintes teclas para voltar ao início de todas as fases no slide atual ou no slide anterior se não houver fases:

- Seta esquerda, seta acima, P, Suprimir, Re Pág, ou Maiúsculas + seta acima

Se as fases de objeto tiverem sido reproduzidas no slide atual antes de pressionar qualquer uma dessas teclas ou combinações de teclas, a apresentação de slides voltará ao início do slide, no ponto antes de qualquer fase de objeto ser reproduzida. Se a apresentação de slides já estiver nesse ponto (ou se não houver composições de objeto no slide atual), pressionar qualquer tecla ou combinação de teclas retornará a apresentação de slides ao início do slide anterior.

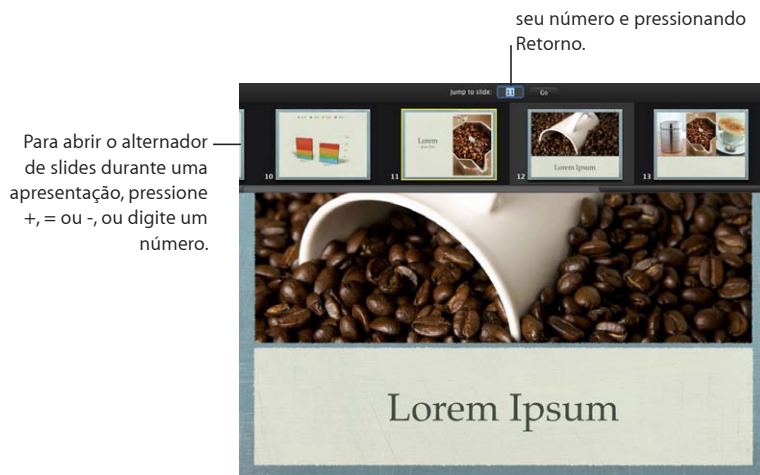
Pressione qualquer uma das seguintes teclas para voltar para a criação anterior:

- Maiúsculas + seta esquerda, Maiúsculas + Re Pág ou parêntese esquerdo ([)

Aqui estão algumas formas para ir para um slide específico durante a apresentação:

- Se souber o número do slide para onde pretende ir, digite-o e pressione a tecla Retorno ou Enter.
- Para localizar um slide em particular, utilize a troca de slides.

Para abrir a troca de slides, pressione o sinal de igual (=), o sinal de mais (+), ou o hífen (-), ou digite um número.



Para avançar ou recuar pelas miniaturas, pressione a seta direita ou a seta esquerda, ou arraste a barra de rolagem para baixo das imagens em miniatura dos slides.

Para ver a miniatura do primeiro slide, pressione a seta acima; para ver a miniatura do último slide, pressione a seta abaixo.

Para mostrar um slide em particular, clique na respectiva miniatura ou digite o número do slide e pressione a tecla Retorno.

Para fechar a troca de slides sem alterar o slide atual, pressione Esc.

Nota: Não é possível ir para um slide ignorado (consulte “Como ignorar slides” na página 43).

Aqui estão formas para visualizar atalhos de teclado:

- Se estiver vendo o monitor do apresentador durante uma apresentação, pode ver que teclas controlam a apresentação pressionando Ajuda, ponto de interrogação (?) ou a tecla de barra (/).
- Para ver uma lista completa de todos os atalhos de teclado do Keynote, selecione Ajuda > “UNRESOLVABLE CROSS-REFERENCE.”

Como parar uma apresentação

Há várias formas de parar uma apresentação, dependendo de como a configurou.

Se quiser impedir que visualizadores não autorizados parem uma apresentação (por exemplo, se a apresentação estiver sendo reproduzida em um quiosque ou ponto de demonstração), é possível configurar a apresentação de modo a ser necessário introduzir o nome e a senha do administrador (ou do usuário atualmente em sessão) do computador em que a apresentação está sendo executada.

Para parar uma apresentação durante a reprodução:

- Pressione Escape, Q, Comando + Ponto (.) ou Ponto (.).
- Se a apresentação tiver um link que a interrompa, clique nele. Para informações sobre como criar um link que pára uma apresentação, consulte “Como criar um botão de “Parar apresentação de slides” dentro da sua apresentação de slides” na página 139.

Para exigir um nome e senha de administrador para parar uma apresentação:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão “Inspetor de documento”.
- 2 No “Inspetor de documento”, clique em Documento.
- 3 Selecione a opção “Pedir senha para sair da apresentação”.

Para parar uma apresentação que exija uma senha, basta escrever o nome e a senha do administrador do computador (ou do usuário atualmente em sessão) nos campos que aparecem depois de tentar parar a apresentação utilizando qualquer um dos métodos descritos acima.

Como reproduzir filmes

É possível controlar um filme em um slide utilizando o ponteiro do mouse para clicar nos controles que aparecem quando o mouse move sobre o filme no slide; para tal, a apresentação de slides tem de estar configurada para mostrar o ponteiro do mouse quando um filme aparece em um slide. Os controles disponíveis dependem das dimensões do filme (o seu tamanho no slide); um filme menor tem menos controles.

Outra forma de controlar a reprodução de filmes durante a apresentação é utilizar o teclado.

Para mostrar o ponteiro do mouse quando um filme aparece em um slide:

- 1 Selecione Keynote > Preferências e depois clique em “Apresentação de slides”.
- 2 Selecione a opção “Mostrar controles de reprodução quando o ponteiro está sobre um filme”.

Para utilizar o teclado para controlar a reprodução de filmes:

- Pressione ou mantenha pressionada a tecla que corresponde à ação pretendida:

Tecla K: Pressione para fazer uma pausa; pressione novamente para retomar a reprodução (alterna).

Tecla J: Mantenha pressionada para retroceder (reproduz um filme para trás).

Tecla L: Mantenha pressionada para avançar rapidamente.

Tecla I: Pressione para ir para o início do filme.

Tecla O: Pressione para ir para o fim do filme.

Ao criar a sua apresentação de slides, é possível especificar o volume de reprodução dos filmes e especificar se um filme começa a ser reproduzido assim que o slide aparece ou apenas depois de clicar. Também pode optar por reproduzir o filme apenas uma vez, em loop contínuo ou em loop para a frente e para trás. Para obter instruções, consulte “Como ajustar opções de reprodução da apresentação de slides” na página 213.

Como mostrar o ponteiro do mouse durante uma apresentação

É possível configurar a sua apresentação de slides de modo que o ponteiro do mouse apareça apenas nos slides que contêm links ou filmes, ou apenas quando o mouse se move.

Para especificar as opções do ponteiro do mouse:

- 1 Selecione Keynote > Preferências, e clique em Apresentação de slides.
- 2 Selecione “Mostrar ponteiro do mouse apenas em slides com links ou filmes” ou “Mostrar ponteiro do mouse quando o mouse se move”.

Se optar por mostrar o ponteiro do mouse apenas nos slides com links ou filmes, pode ocultar o ponteiro do mouse durante a apresentação pressionando a tecla C.

Como utilizar o Apple Remote

Se o seu computador vier equipado com um telecomando Apple Remote, poderá utilizá-lo para controlar a sua apresentação de slides. Os botões no telecomando Apple Remote podem ser utilizados para avançar ou voltar; para reproduzir, fazer pausa, continuar ou sair da apresentação de slides; e para controlar o volume do seu computador.

Você deve abrir o documento do Keynote no seu computador antes de poder começar a controlá-lo usando o Apple Remote.

A tabela seguinte descreve como controlar o Keynote utilizando o Apple Remote.

Pressione este botão	Para fazer isto na janela do Keynote	Para fazer isto no modo de apresentação	Para fazer isto na troca de slides
Reprodução/Pausa	Iniciar a apresentação	Bloquear/continuar a apresentação	Ir para o slide com o número selecionado
Menu	Abrir o Front Row	Fazer pausa na apresentação e abrir a troca de slides	Sair do seletor de slides
Pressione e mantenha pressionado Menu	—	Sair da apresentação	Sair da apresentação

Pressione este botão	Para fazer isto na janela do Keynote	Para fazer isto no modo de apresentação	Para fazer isto na troca de slides
Avançar	—	Voltar para slide ou criação anterior	Diminuir em um o número do slide selecionado
Reverter	—	Avançar para o slide ou criação seguinte	Aumentar em um o número do slide selecionado
Pressione e mantenha pressionado Avançar	—	Ir para o primeiro slide	—
Pressione e mantenha pressionado Reverter	—	Ir para o último slide	—
Mais (+)	Aumentar o volume	Aumentar o volume	Aumentar o volume
Menos (-)	Diminuir o volume	Diminuir o volume	Diminuir o volume

Como utilizar o Keynote Remoto

Se tiver um iPhone ou iPod Touch, pode adquirir e descarregar o aplicativo Remote do Keynote da App Store e utilizá-lo para controlar a sua apresentação de slides. Depois de comprar o aplicativo Remote do Keynote, tem de ligá-lo ao seu computador antes de poder utilizá-lo. Para tal, o seu iPhone ou iPod Touch e o seu computador têm de estar na mesma rede Wi-Fi.

Você deve abrir o documento do Keynote no seu computador antes de poder começar a controlá-lo com o Keynote Remoto.

Para ligar o seu Keynote Remoto:

- 1 Abra o Keynote no seu computador e selecione Keynote > Preferências.
- 2 Clique em Remoto na janela Preferências e selecione “Ativar Controles Remotos do iPhone e iPod touch”
- 3 Clique no ícone do aplicativo Remote do Keynote no seu iPhone ou iPod Touch.
- 4 No iPhone ou iPod Touch, crie um link para o Keynote, seguindo as instruções no dispositivo.
Uma senha será exibida.
- 5 No Keynote, clique no botão de link ao lado do dispositivo remoto com o qual você deseja vincular e digite a senha na janela que se abre no Keynote.
- 6 Feche as preferências do Keynote.

Como utilizar outros aplicativos durante uma apresentação

Para utilizar o Exposé, o Dashboard ou outros aplicativos (como o Remote Desktop) enquanto está a reproduzir uma apresentação, é necessário especificar uma preferência do Keynote. Selecione Keynote > Preferências, clique em Apresentação e selecione “Permitir ao Exposé, Dashboard e outros utilizarem a tela”. Se selecionar esta opção, a apresentação pode ser executada mais devagar e as animações podem não ser apresentadas corretamente.

Versões mais antigas do software Keyspan Remote não estão configuradas para funcionar com o Keynote, mas o usuário pode configurar o Keyspan Remote.

Para configurar o Keyspan Remote para funcionar com o Keynote:

- 1 Abra o aplicativo KeySpanDMR (localizado na pasta Aplicativos, no disco rígido).
- 2 Clique em Configurar na parte inferior da janela.
- 3 Selecione KeySpanDMR > Adicionar aplicativo.
- 4 Localize o Keynote na caixa de diálogo Escolher e clique em Escolher.

Como imprimir slides

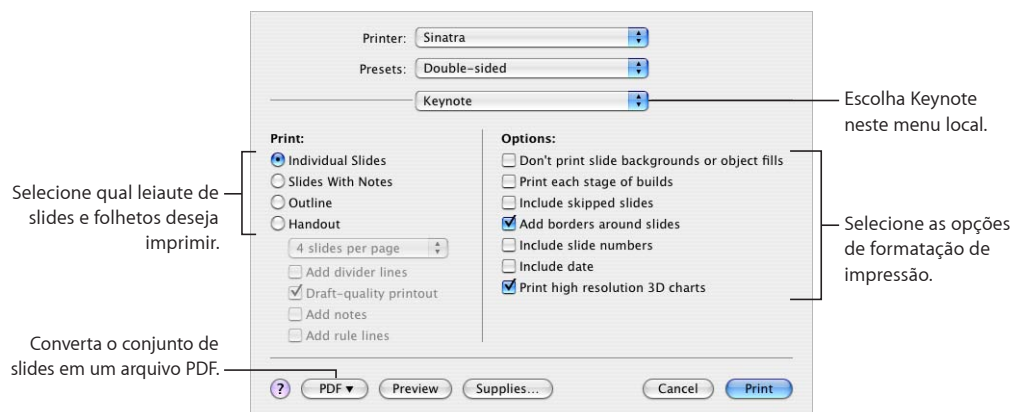
É possível imprimir a sua apresentação de slides do Keynote em uma variedade de formas, para satisfazer diferentes necessidades. Pode imprimir slides com ou sem notas ou comentários, ou pode imprimir a apresentação em formato de esboço ou de folheto.

Para imprimir slides:

- 1 Para imprimir comentários, certifique-se de que os comentários estão visíveis no fundo de slides (clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar comentários”).
- 2 Escolha Arquivo > Imprimir.
- 3 Se as opções de impressão descritas abaixo não estiverem visíveis, clique no triângulo de abertura junto ao menu local Impressora para revelá-las.
- 4 Para imprimir um slide ou um intervalo de slides, utilize os campos de texto De e Até para introduzir o número do slide ou o intervalo de slides.

É possível ver os números dos slides no navegador de slides.

- 5 A fim de especificar as opções de impressão do Keynote, selecione Keynote no menu local “Cópias e Páginas”.



- 6 Selecione uma opção de impressão:

Slides individuais: Imprime um slide por página sem as notas do apresentador.

Slides com Notas: Imprime um slide por página com as notas do apresentador.

Esboço: Imprime somente os títulos e texto com marcadores do slide (o que você vê na visualização de esboço no navegador de slides). O texto nas caixas de texto não é impresso.

Folheto: Fornece opções para colocar mais de um slide por página. Para tornar mais rápida a impressão de folhetos, selecione “Impressão de rascunho”.

- 7 Selecione opções de formatação de impressão:

Imprimir somente slides selecionados: Imprime somente os slides selecionados no navegador de slides antes de você escolher Arquivo > Imprimir. (Para selecionar vários slides no navegador de slides, mantenha pressionada a tecla Comando ou a tecla Maiúsculas enquanto seleciona os slides.)

Não imprime o segundo plano dos slides ou os preenchimentos de objeto: A cor ou objeto em segundo plano não é impresso; texto claro é impresso em preto. Esta opção é especialmente útil para imprimir slides coloridos em impressoras a preto e branco. Nas impressoras a preto e branco, as imagens coloridas são impressas em níveis de cinza. Nas impressoras a cores, os arquivos de imagem importados de cada slide são impressos a cores.

Imprimir cada estágio das composições: Imprime a imagem de um slide para cada estágio de uma composição de objeto. (Um slide com uma criação de objeto com três fases é impresso como três slides.)

Incluir slides ignorados: Imprime todos os slides no navegador de slides, mesmo se alguns estejam marcados como ignorados.

Adicionar bordas nos slides: Imprime uma linha em volta das bordas de cada slide.

Incluir os números do slide: Imprime um número na parte inferior de cada slide.

Incluir data: Imprime a data em cada slide.

Imprimir gráficos 3D de alta resolução: Aumenta a qualidade de impressão dos gráficos 3D.

Usar margens de página: Mantém as bordas do slide dentro das margens da impressora.

- 8 Clique em Imprimir.

Sobre como exportar uma apresentação para outros formatos

É possível partilhar a sua apresentação com outras plataformas, exportando-a para outro formato, tal como QuickTime, PowerPoint e PDF. Também é possível enviar a sua apresentação de slides diretamente para o iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb, GarageBand e YouTube. Além disso, pode transformar a sua apresentação de slides em um filme que pode ser visto em um iPod. Ou publicá-lo no iWork.com public beta.

Como salvar uma apresentação em formato iWork '08

Se a sua apresentação de slides for aberta com uma versão mais antiga do Keynote, é possível exportar a apresentação para o formato iWork '08. Novos recursos incluídos no Keynote '09, tais como as novas transições ou efeitos de criação, podem não ser mantidos quando a apresentação for exportada para a versão anterior.

Para salvar uma apresentação de modo a poder ser aberta no iWork '08:

- 1 Abra a apresentação que pretende exportar.
- 2 Escolha Arquivo > Salvar como.
- 3 Digite um nome para o arquivo e selecione uma localização.
- 4 Selecione "Salvar uma cópia como" e escolha iWork '08.
Se não vir estas opções, clique no triângulo de abertura à direita do campo "Salvar como".
- 5 Caso não pretenda incluir os arquivos de áudio e de filme na exportação, clique em "Opções avançadas" e anule a seleção de "Copiar áudio e filmes no documento" (esta opção está ativada por padrão).
- 6 Clique em Salvar.

Como compartilhar uma apresentação entre plataformas

Exporte a sua apresentação para formatos que são compatíveis com diferentes plataformas.

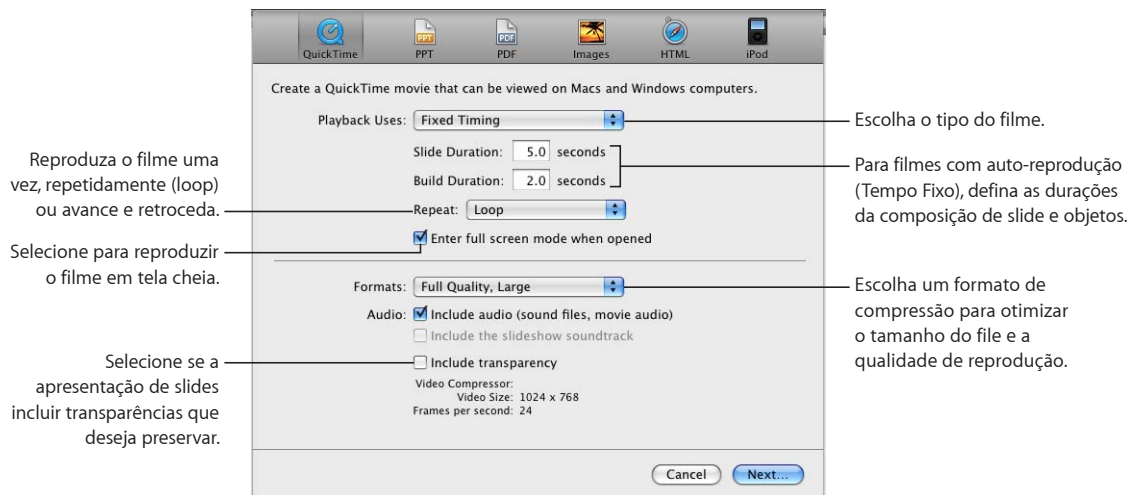
Como criar um filme QuickTime

Pode transformar a sua apresentação em um filme QuickTime que inclua todas as transições animadas e criações de objetos.

É possível criar um filme interativo que os visualizadores podem fazer avançar ao seu próprio ritmo, ou um filme de reprodução automática, com transições e criações temporizadas da forma especificada por si.

Para criar um filme QuickTime a partir da sua apresentação:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar e clique em QuickTime.



- 2 Escolha uma opção no menu local "Reprodução utiliza":

Avanço Manual: Os visualizadores podem avançar pela apresentação clicando com o mouse ou clicando em Reproduzir (nos controles do QuickTime), ou pressionando a barra de espaço no teclado.

Links somente: Os visualizadores avançam pela apresentação clicando em links.

Tempo de gravação: Se você gravou a sua apresentação de slides (conforme descrito em "Como gravar uma narração voiceover" na página 112), o filme da sua apresentação é reproduzido utilizando o tempo de gravação.

Tempo fixo: Os visualizadores não podem controlar a forma como a apresentação avança; a apresentação é reproduzida utilizando o tempo que especificar no passo seguinte.

- 3 Se escolher "Temporização fixa", especifique durante quanto tempo os slides aparecem e quanto tempo demora a concluir as criações de objetos, digitando valores nos campos "Duração de cada slide" e "Duração de cada criação".

Duração do slide: O tempo que cada slide totalmente criado permanece na tela depois de estar concluída a última composição de objeto.

Duração da composição: O número de segundos entre o início de uma fase de composição e a fase seguinte em cada composição de objeto. Não há atraso entre o momento em que um slide aparece na tela e a primeira fase de uma criação de objeto.

- 4 Se escolher “Temporização fixa”, pode selecionar uma opção no menu local Repetir:

Nenhuma: A apresentação é reproduzida apenas uma vez.

Loop: A apresentação é reproduzida continuamente.

Para trás e para a frente: A apresentação é reproduzida para a frente, depois para trás até ao início e assim por diante.

- 5 Para fazer a apresentação aparecer em toda a tela e não numa janela, selecione “Entrar em modo de tela cheia ao abrir”.

- 6 Selecione uma qualidade de reprodução e um tamanho de arquivo no menu local Formatos:

Qualidade Completa, Grande: Preserva a melhor qualidade de reprodução, mas esses filmes são grandes, logo, mais difíceis de transferir por e-mail ou pela web.

Filme de CD-ROM, Médio: Opção indicada se pretender utilizar um CD para enviar a apresentação para outro visualizador. Estes filmes têm uma boa qualidade, mas o tamanho de arquivo é um pouco menor do que os filmes de qualidade total.

Filme da Web, Pequeno: Os filmes têm, geralmente, uma menor qualidade de reprodução, mas são suficientemente pequenos para serem compartilhados na web ou por e-mail.

Personalizado: Escolha as suas especificações de compressão do QuickTime para o vídeo e o áudio, de modo a controlar a relação entre o tamanho e a qualidade do arquivo.

- 7 Para incluir a banda sonora da apresentação de slides ou o áudio gravado, selecione a opção Áudio apropriada.

- 8 Se a sua apresentação tiver um fundo transparente que pretende preservar no seu filme QuickTime, selecione “Incluir transparência”.

Algumas transições podem não funcionar corretamente com esta opção selecionada.

- 9 Clique em Seguinte, digite um nome para o seu filme, selecione uma localização onde guardá-lo e clique em Exportar.

Se a apresentação incluir uma faixa sonora, são criados dois arquivos de filme. O arquivo que inclui “faixa sonora” no nome contém apenas o áudio e pode ser eliminado.

Ao exportar uma apresentação de slides de reprodução automática como filme QuickTime, observe o seguinte:

- Se a apresentação de slides incluir uma faixa sonora, o filme só terminará quando o áudio terminar. Se a apresentação de slides for muito menor que o áudio, poderá ser preferível utilizar um arquivo de áudio menor.

- Se a apresentação de slides contiver uma ligação para sair da apresentação, clicar nela faz o filme sair do modo de tela cheia.

Como criar uma apresentação de slides do PowerPoint

É possível converter documentos do Keynote em arquivos do PowerPoint que podem ser visualizados e editados por visualizadores do PowerPoint em computadores com o Windows ou com o Mac OS.

Para criar uma apresentação de slides do PowerPoint:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar, e clique em PPT (PowerPoint).
- 2 Clique em Seguinte.
- 3 Digite um nome e escolha uma localização para o arquivo, e clique em Exportar.

O PowerPoint não suporta alguns recursos do Keynote:

- Alguns itens de texto com marcadores podem ser perdidos. Se ocultar o texto com marcadores em um slide (anulando a seleção de Corpo no “Inspetor de slides”), este é eliminado do esboço ao exportar.
- O PowerPoint não suporta imagens alfa-canal, por isso, se utilizar uma moldura de fotografia com entalhe, a imagem por trás da mesma irá aparecer na frente. Também poderá reparar nalgumas ligeiras variações noutras imagens.

Como criar um arquivo PDF

A sua apresentação de slides pode ser convertida em arquivo PDF, o qual pode ser visualizado ou impresso utilizando a Pré-visualização, o Adobe Reader ou qualquer aplicativo de PDF.

Se a sua apresentação contiver links, estes são exportadas como links ativos no documento PDF.

Aqui estão algumas formas para criar um arquivo PDF:

- Para criar um arquivo PDF que será visualizado apenas na tela (não como cópia impressa), selecione Compartilhar > Exportar, e depois clique em PDF. Selecione as suas opções (para mais informações, consulte “Como imprimir slides” na página 228), clique em Seguinte, digite um nome e escolha uma localização para o arquivo, e depois clique em Exportar.

Pode imprimir documentos PDF criados através deste método, mas o documento não terá margens de impressão. Se pretender imprimir o seu arquivo PDF, poderá obter melhores resultados se optar pelo seguinte método.

- Para criar um arquivo PDF que será impresso, escolha Arquivo > Imprimir e, em seguida, selecione “Salvar como PDF” no menu local PDF. Na caixa de diálogo Salvar, digite um nome, escolha uma localização para o arquivo e depois clique em Salvar.

Como exportar slides como arquivos de imagem

É possível exportar todos os slides como arquivos de imagem em formato JPEG, PNG ou TIFF.

Para exportar slides como arquivos de imagem:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar e clique em Imagens.
- 2 Especifique se pretende criar um arquivo para cada slide ou apenas um intervalo de slides.
- 3 Para criar uma imagem separada para cada fase de criação, selecione “Criar uma imagem para cada fase de criação”.
- 4 Selecione uma opção no menu local Formato.
Quanto melhor for a qualidade, maior será o tamanho do arquivo.
- 5 Se escolher o formato JPEG, utilize os controles de qualidade para especificar uma percentagem entre qualidade baixa e alta.
- 6 Clique em Seguinte.

- 7 Digite um nome de arquivo, escolha uma localização para os arquivos e clique em Exportar.

Cada arquivo é designado por *nome_do_arquivo.001*, *nome_do_arquivo.002*, etc.

Também é possível enviar arquivos de imagem individuais para o iPhoto, conforme se descreve em “Como criar um álbum do iPhoto” na página 237.

Como criar um documento HTML

É possível exportar a sua apresentação como um documento HTML que pode ser visualizado com o Safari ou outro navegador web. Os visualizadores clicam em links para avançar a apresentação.

Para exportar slides para um documento HTML:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar e clique em HTML.
- 2 Especifique se pretende exportar todos os slides ou apenas um intervalo de slides.
- 3 Para criar uma imagem separada para cada fase de criação, selecione “Criar uma imagem para cada fase de criação”.
- 4 Para adicionar um Início, Anterior e Seguinte a cada slide (conforme apropriado), selecione “Incluir controles de navegação”.
- 5 Escolha uma opção no menu local Formato para especificar a qualidade de imagem pretendida.
Quanto melhor for a qualidade, maior será o tamanho do arquivo.
- 6 Se escolher o formato JPEG, utilize os controles de qualidade para aumentar ou reduzir o fator de compressão utilizado ao exportar.

- 7 Clique em Seguinte, digite um nome de arquivo, especifique uma localização para o arquivo e depois clique em Exportar.

Como publicar no YouTube

É possível enviar a sua apresentação de slides diretamente para o site YouTube, onde os visitantes poderão vê-la como um filme. Para publicar no YouTube, tem de estar conectado à Internet.

Para publicar a sua apresentação no YouTube:

- 1 Selecione Compartilhar > Enviar para > YouTube.
- 2 Digite o nome e a senha da sua conta nos campos apropriados.
- 3 Escolha uma categoria no menu local Categoria.
- 4 No campo Título, digite um nome para o seu filme e, no campo Descrição, forneça uma breve descrição do seu filme que poderá ser lida pelos visualizadores.
- 5 No campo Identificadores, é possível escrever palavras-chave para ajudar as pessoas a encontrarem o seu filme, caso o procurem no site do YouTube.
- 6 Selecione um tamanho de filme no menu local "Tamanho para publicar".
- 7 Se não quiser que o seu filme seja visto por mais ninguém, exceto por você ou por visualizadores que tenha designado, selecione "Vídeo pessoal".
- 8 Clique em Seguinte.
- 9 Se a sua apresentação não for gravada, digite o número de segundos que pretende que cada slide seja apresentado antes de avançar para o seguinte, e quantos segundos devem passar até avançar para a criação seguinte em cada slide.

Se a sua apresentação for gravada, selecione "Temporização gravada" no menu local "Reprodução utiliza" para manter a temporização pré-gravada dos slides e criações. Em alternativa, escolha "Temporização fixa" e especifique o número de segundos que pretende esperar entre cada criação e entre cada slide, como foi descrito acima. Para obter mais informações sobre apresentações gravadas, consulte "Como gravar uma narração voiceover" na página 112.
- 10 Execute uma das seguintes ações:

Se a sua apresentação de slides estiver acompanhada de áudio, selecione "Incluir o áudio da apresentação", caso pretenda que o som seja reproduzido juntamente com a sua apresentação de slides no YouTube.

Se a sua apresentação de slides for gravada, selecione "Incluir gravação da apresentação de slides", caso pretenda que o som seja reproduzido juntamente com a sua apresentação de slides no YouTube.
- 11 Clique em Seguinte e depois clique em Publicar para aceitar os termos de serviço oferecidos pelo YouTube.

O seu filme é enviado para o site YouTube.

- 12 Na caixa de diálogo que aparece, clique em Visualizar para visitar o seu filme no site YouTube.
- 13 Para criar um e-mail com o URL do seu filme, selecione o filme e depois clique em “Compartilhar vídeo”, abaixo do filme.

Sobre como enviar uma apresentação para aplicativos iLife

Envie uma apresentação de slides diretamente para o iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb ou GarageBand.

Como criar um projeto do iDVD

É possível criar um projeto iDVD ou adicionar a sua apresentação como um filme a um projeto iDVD existente.

Para criar um filme iDVD a partir da sua apresentação de slides:

- 1 Selecione Compartilhar > Enviar para > iDVD.
- 2 Escolha uma opção no menu local “Tamanho do vídeo”:
Padrão: exporta os slides para ver em um monitor de vídeo padrão.
Formato panorâmico: Exporta os slides para ver em um monitor de vídeo de formato panorâmico.
- 3 Escolha uma opção no menu local “Reprodução utiliza”:
Avanço manual: Os visualizadores podem fazer avançar o filme clicando com o mouse ou na seta direita, ou pressionando a barra de espaço no teclado.
Temporização gravada: se gravou a sua apresentação (conforme se descreve em “Como gravar uma narração voiceover” na página 112), o filme da sua apresentação é reproduzido utilizando a temporização que gravou.
Temporização fixa: os visualizadores não têm controle sobre a velocidade com que filme avança; o filme é reproduzido utilizando a temporização que irá especificar no passo seguinte.
- 4 Se escolher “Temporização fixa”, especifique durante quanto tempo os slides aparecem e quanto tempo demora a concluir as criações de objetos, digitando valores nos campos “Duração de cada slide” e “Duração de cada criação”.
Duração de cada slide: quanto tempo cada slide totalmente criado permanece na tela, depois de estar concluída a última criação de objeto.
Duração de cada criação: o número de segundos entre o início de uma fase de criação e a fase seguinte em cada criação de objeto. Não há atraso entre o momento em que um slide aparece na tela e a primeira fase de uma criação de objeto.
- 5 Para incluir a banda sonora da apresentação de slides ou o áudio gravado, selecione as opções Áudio.
- 6 Clique em Enviar, digite um nome do arquivo, especifique uma localização (se não quiser salvar o filme na pasta Filmes) e, em seguida, clique em Exportar.

Como criar um álbum do iPhoto

Pode transformar a sua apresentação de slides em um álbum do iPhoto, sendo cada slide um arquivo de imagem separado.

Para criar um álbum do iPhoto a partir de uma apresentação:

- 1 Selecione Compartilhar > Enviar para > iPhoto.
- 2 Especifique se pretende criar um arquivo para cada slide ou apenas um intervalo de slides.
- 3 Para criar uma imagem separada para cada fase de criação, selecione “Criar uma imagem para cada fase de criação”.
- 4 Selecione uma opção no menu local Formato.
Quanto melhor for a qualidade, maior será o tamanho do arquivo.
- 5 Se escolher o formato JPEG, utilize os controles de qualidade para especificar uma percentagem entre qualidade baixa e alta.
- 6 Clique em Seguinte, digite um nome para o seu álbum e clique em Enviar..
Se o iPhoto ainda não estiver aberto, abre-se nesta altura; o seu novo álbum aparece na parte inferior da lista.

Como exportar para o iWeb

Se utilizar (ou pretender utilizar) o iWeb para criar um site, poderá enviar a sua apresentação para o iWeb de modo que os visitantes do site possam transferi-la e vê-la como um arquivo PDF, um documento do Keynote ou um podcast de vídeo. A sua apresentação de slides é adicionada como entrada de blog ou podcast.

Para enviar a sua apresentação de slides para o iWeb:

- 1 Certifique-se de que o aplicativo iWeb '08 ou posterior está instalado.
- 2 No Keynote, selecione Compartilhar > Enviar para > iWeb.
- 3 Escolha uma opção no menu local “Tipo de arquivo”:
PDF: pode escolher muitas das opções descritas em “Como imprimir slides” na página 228.
Documento do Keynote: os visitantes do site necessitarão do Keynote para ver a sua apresentação de slides.
Podcast de vídeo: cria um filme de reprodução automática.
- 4 Se escolher “Podcast de vídeo”, selecione uma opção no menu local “Reprodução utiliza”:
Temporização gravada: se gravou a sua apresentação (conforme se descreve em “Como gravar uma narração voiceover” na página 112), o filme da sua apresentação é reproduzido utilizando a temporização que gravou.
Temporização fixa: os visualizadores não podem controlar quando o filme avança; o filme é reproduzido utilizando a temporização que irá especificar no passo seguinte.

- 5 Se escolher “Temporização fixa”, digite os valores nos campos de duração:

Duração de cada slide: quanto tempo cada slide totalmente criado permanece na tela, depois de estar concluída a última criação de objeto.

Duração de cada criação: o número de segundos entre o início de uma fase de criação e a fase seguinte em cada criação de objeto. Não há atraso entre o momento em que um slide aparece na tela e a primeira fase de uma criação de objeto.

- 6 Para incluir a banda sonora da apresentação de slides ou o áudio gravado, selecione a opção Áudio.
- 7 Clique em Enviar.

Caso não estivesse aberto, o iWeb abre-se, e é possível escolher o blog ou podcast para anexar a apresentação de slides. (Se tiver apenas um blog ou podcast, o documento é anexado ao mesmo.)

Como exportar para o iTunes e iPod

É possível transformar a sua apresentação em um filme que pode ser reproduzido no iTunes. Se tiver um iPod, poderá utilizar o iTunes para transferir o filme para o mesmo.

Para enviar a sua apresentação para o iTunes ou iPod:

- 1 No Keynote, proceda de uma das seguintes formas:

- Selecione Compartilhar > Enviar para > iTunes.
- Selecione Compartilhar > Exportar e, em seguida, clique em iPod.

- 2 Escolha uma opção no menu local “Reprodução utiliza”.

Temporização gravada: se gravou a sua apresentação (conforme se descreve em “Como gravar uma narração voiceover” na página 112), o filme da sua apresentação é reproduzido utilizando a temporização que gravou.

Temporização fixa: os visualizadores não podem controlar quando o filme avança; o filme é reproduzido utilizando a temporização que irá especificar no passo seguinte.

- 3 Se escolher “Temporização fixa”, digite os valores nos campos de duração:

Duração de cada slide: quanto tempo cada slide totalmente criado permanece na tela, depois de estar concluída a última criação de objeto.

Duração de cada criação: o número de segundos entre o início de uma fase de criação e a fase seguinte em cada criação de objeto. Não há atraso entre o momento em que um slide aparece na tela e a primeira fase de uma criação de objeto.

- 4 Para incluir a banda sonora da apresentação de slides ou o áudio gravado, selecione a opção Áudio.
- 5 Clique em Enviar.
- 6 Digite um título e escolha uma localização para a apresentação, e clique em Exportar.

Se o iTunes não estiver aberto, o iTunes abre-se. A sua apresentação de slides é importada como filme. Para mais informações sobre como transferir o filme para o seu iPod, consulte a Ajuda iTunes.

Como exportar para o GarageBand

É possível transformar a sua apresentação em um podcast de vídeo com efeitos de áudio sofisticados, ao exportar para o GarageBand.

Para enviar a sua apresentação de slides para o GarageBand:

- 1 No Keynote, selecione Compartilhar > Enviar para > GarageBand.
- 2 Escolha uma opção no menu local Temporização:
Temporização gravada: se gravou a sua apresentação (conforme se descreve em “Como gravar uma narração voiceover” na página 112), o filme da sua apresentação é reproduzido utilizando a temporização que gravou.
Temporização fixa: os visualizadores não podem controlar quando o filme avança; o filme é reproduzido utilizando a temporização que irá especificar no passo seguinte.
- 3 Se escolher “Temporização fixa”, digite os valores nos campos de duração:
Duração de cada slide: quanto tempo cada slide totalmente criado permanece na tela, depois de estar concluída a última criação de objeto.
Duração de cada criação: o número de segundos entre o início de uma fase de criação e a fase seguinte em cada criação de objeto. Não há atraso entre o momento em que um slide aparece na tela e a primeira fase de uma criação de objeto.
- 4 Para incluir a banda sonora da apresentação de slides ou o áudio gravado, selecione a opção Áudio.
- 5 Clique em Enviar.
- 6 Digite um título e escolha uma localização para a apresentação, e clique em Exportar.
Se o GarageBand não estiver aberto, o GarageBand abre-se. A sua apresentação de slides é importada como filme.

Como ver uma apresentação no iChat Theater

Se estiver utilizando o Mac OS X versão 10.5 ou posterior, poderá compartilhar uma apresentação do Keynote com outros usuários do iChat.

Para compartilhar uma apresentação de slides no iChat Theater:

- 1 No iChat, escolha Arquivo > Compartilhar um arquivo com o iChat Theater”
- 2 Escolha a apresentação de slides do Keynote que deseja apresentar. Clique em Compartilhar.
Caso ainda não tenha iniciado uma conversação de vídeo, arraste o arquivo do Keynote selecionado sobre o amigo ou grupo apresentado na janela de vídeo do iChat.

- 3 O Keynote abre-se e o primeiro slide da sua apresentação é apresentado na janela de vídeo do iChat.
- 4 Utilize os controles do Keynote para avançar pelos slides.
Para obter informações detalhadas, consulte “Como controlar uma apresentação com o teclado” na página 222.
- 5 Quando a sua apresentação terminar, feche a janela de controle do Keynote.

Como enviar o seu documento do Keynote diretamente para o Mail

Se utilizar o Mail como aplicativo de e-mail normal, pode anexar de forma rápida e simples uma versão do Keynote, PowerPoint ou PDF da sua apresentação a uma mensagem de e-mail, diretamente a partir do Keynote.

Para enviar um documento por e-mail:

- 1 Abra o seu documento do Keynote, selecione Compartilhar > Enviar por e-mail, e depois escolha Keynote, PowerPoint ou PDF no submenu.

Keynote: cria uma versão do Keynote do seu documento.

PowerPoint: cria uma versão do PowerPoint do seu documento.

PDF: cria uma versão em PDF do seu documento

Abre-se uma nova mensagem de e-mail com a versão do documento anexada.

- 2 Edite a mensagem de e-mail e clique em Enviar.

Os documentos do Keynote com proteção por senha são enviados com segurança. Os destinatários terão de utilizar uma senha para ver documentos seguros. Para mais informações, consulte “Como proteger o documento com senha” na página 37.

Não é suportada a utilização de proteção por senha para arquivos PDF e documentos do Microsoft PowerPoint.

Como enviar sua apresentação do Keynote ao iWork.com public beta

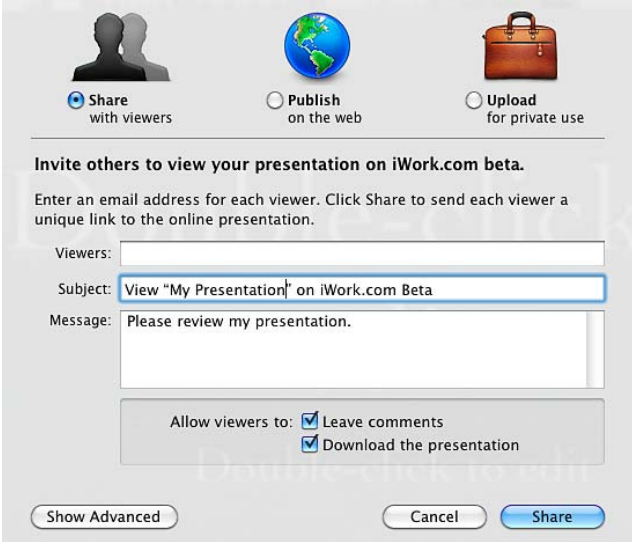
As apresentações publicadas no iWork.com são acessíveis usando qualquer navegador compatível. Os espectadores podem ver sua apresentação como slides individuais ou eles podem reproduzir a apresentação no navegador (apresentações pré-gravadas com narração do voiceover, apresentações reproduzidas automaticamente e algumas transições e efeitos de slide não são compatíveis).

Você pode acessar a sua apresentação usando qualquer computador com um navegador compatível, uma conta de e-mail e seu ID Apple. Seu ID da Apple é o mesmo que seu Nome de Assinante MobileMe ou que o ID da conta da loja do iTunes. Caso você não possua um ID da Apple, visite o site <https://appleid.apple.com> e siga as instruções da tela para obtê-lo.

Quando você envia sua apresentação ao iWork.com, você pode escolher a partir das seguintes opções:

- **Compartilhar com espectadores:** Convide espectadores específicos para adicionar comentários e notas, reproduzir e transferir a sua apresentação.
- **Publicar na web:** Crie um endereço web público (URL) que você pode publicar em um site ou em qualquer lugar para que qualquer pessoa possa ver a sua apresentação. Os espectadores em geral não podem visualizar ou deixar comentários ou notas nos seus slides.
- **Carregar para uso privado:** Envie sua apresentação ao iWork.com para que seja visualizada somente por você. Você pode decidir compartilhá-la com outras pessoas em outro momento.

Importante: Caso você tenha atribuído uma senha a sua apresentação, ela não protegerá a apresentação quando ela for visualizada no iWork.com. Essa senha somente é efetiva quando os espectadores transferem a apresentação protegida por senha e a visualizam nos computadores deles. Para proteger a apresentação com uma senha on-line, você deve definir uma senha on-line quando publicar a apresentação.



The screenshot shows a sharing dialog box with three options at the top: 'Share with viewers' (selected), 'Publish on the web', and 'Upload for private use'. Below these is a section titled 'Invite others to view your presentation on iWork.com beta.' with instructions to enter email addresses and click 'Share'. There are input fields for 'Viewers:', 'Subject:' (pre-filled with 'View "My Presentation" on iWork.com Beta'), and 'Message:' (pre-filled with 'Please review my presentation.'). At the bottom, there are checkboxes for 'Allow viewers to: Leave comments' and 'Download the presentation', both of which are checked. At the very bottom are buttons for 'Show Advanced', 'Cancel', and 'Share'.

Para compartilhar a apresentação com espectadores convidados:

- 1 Abra a apresentação que você deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar da barra de ferramentas ou escolha Compartilhar > "Compartilhar pelo iWork.com".
- 2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em "Iniciar sessão".
Se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções na tela.

Se for a primeira vez que você estiver enviando um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue o compartilhamento.

- 3 Selecione “Compartilhar com espectadores”.
- 4 Nos campos Espectadores e Mensagem, digite os endereços de e-mail e uma mensagem às pessoas às quais deseja permitir o acesso à apresentação.
- 5 Digite um assunto, caso não queira utilizar o que foi criado automaticamente.
- 6 Defina as opções de visualização da sua apresentação compartilhada. Clique em Mostrar Avançado para ver todas as opções seguintes:

Deixar comentários: selecione para permitir que os espectadores deixem comentários na apresentação.

Transferir a apresentação: selecione para permitir que os espectadores transfiram a apresentação.

Copiar no iWork.com como: digite ou escolha um nome de arquivo para a apresentação on-line.

Opções de Transferência: selecione uma ou mais opções de formato de arquivo nas quais deseja disponibilizar a apresentação para transferência.

Privacidade: selecione para que os espectadores insiram uma senha antes de visualizar a apresentação on-line. Digite uma senha on-line nos campos previstos e, em seguida, clique em Definir Senha. Certifique-se de avisar os espectadores sobre a senha da apresentação.

Você pode usar o Assistente de Senha (clique no botão com um ícone da chave) para ajudá-lo a criar uma senha mais segura. Para obter mais informações sobre o Assistente de Senha, consulte “Como proteger o documento com senha” na página 37.

- 7 Clique em Compartilhar.

Uma cópia da sua apresentação é enviada ao iWork.com e convites são enviados por e-mail aos seus espectadores. Os espectadores clicam no link exclusivo dos seus e-mails para acessar sua apresentação on-line. Se eles deixam comentários, o nome deles aparece nos comentários.

Para publicar a apresentação na Internet para visualização geral:

- 1 Abra a apresentação que você deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar da barra de ferramentas ou escolha Compartilhar > “Compartilhar pelo iWork.com”.
 - 2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em “Iniciar sessão”.
- Se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções na tela.

Se for a primeira vez que você estiver enviando um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue a publicar.

3 Selecione “Publicar na web”.

4 Clique em **Mostrar Avançado**, caso queira alterar o nome on-line da apresentação e, em seguida, digite ou escolha um nome de arquivo para a apresentação on-line.

5 Clique em **Publicar**.

Uma cópia da sua apresentação é publicada no iWork.com. Os espectadores podem ler sua apresentação, mas eles não podem adicionar comentários e notas a ela.

6 Na caixa de diálogo que aparece, clique em **Visualizar On-line** para ver a apresentação no iWork.com.

Seu navegador se abre e mostra apresentação publicada on iWork.com.

7 Você pode copiar o endereço web (URL) e publicá-lo em um site, blog ou site de rede social. Qualquer pessoa que tenha o endereço web pode visualizar a sua apresentação on-line.

Para obter instruções, consulte a Ajuda iWork.com (com o iWork.com aberto no seu navegador, clique no link Ajuda).

Para carregar uma apresentação para seu acesso privado:

1 Abra o documento e, em seguida, clique no botão **Compartilhar** da barra de ferramentas ou escolha **Compartilhar > “Compartilhar pelo iWork.com”**.

2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em “Iniciar sessão”.

Se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em **Esqueceu a Senha?** e, em seguida, siga as instruções na tela.

Se for a primeira vez que você estiver enviando um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue o carregamento.

3 Selecione “Carregar para uso privado”.

4 Clique em **Mostrar Avançado**, caso queira alterar o nome on-line da apresentação e, em seguida, digite ou escolha um nome de arquivo para a apresentação on-line.

5 Clique no botão **Carregar**.

Uma cópia da sua apresentação é enviada ao iWork.com.

6 Clique em **Visualizar On-line** para ver a apresentação no iWork.com ou clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Para acessar todas as suas apresentações on-line da visualização Documentos Compartilhados do iWork.com, faça o seguinte:

- Abra uma apresentação e escolha Compartilhar > Mostrar Documentos Compartilhados. Se ainda não tiver iniciado a sessão, escolha Compartilhar > Subscrição e, em seguida, escolher Mostrar Documentos Compartilhados.
- Vá para <http://www.iwork.com> e inicie a sessão.

Você pode definir o iWork.com para notificar-lhe por e-mail quando os usuários publiquem novos comentários em um documento on-line. Para obter estas informações e obter mais detalhes sobre como usar o iWork.com, visite o site <http://www.iwork.com> e clique na Ajuda da parte inferior da página.

Como criar os seus próprios slides mestre e temas

12

Crie e salve seus temas originais e leiautes de slides mestre alterando os atributos padrão de imagens, objetos, e muito mais.

Este capítulo parte do princípio que o usuário está familiarizado com as funcionalidades de concepção e formatação do Keynote descritas em capítulos anteriores.

Como criar slides mestre e temas

Os temas incluídos no Keynote são conjuntos de slides mestre com leiautes, fundos, gráficos, tabelas e atributos de texto predefinidos. É possível modificar estes atributos para criar os seus próprios slides mestre e temas. Quando altera um slide mestre, as alterações refletem-se em todos os slides do documento que se baseiem nesse slide mestre.

Para criar um novo tema:

- Modifique slides mestre e salve o documento como novo tema.
- Apague todos os slides mestre, exceto o vazio, crie uma coleção de slides mestre de raiz e depois salve o documento como novo tema.

É possível personalizar os seguintes atributos de slides mestre:

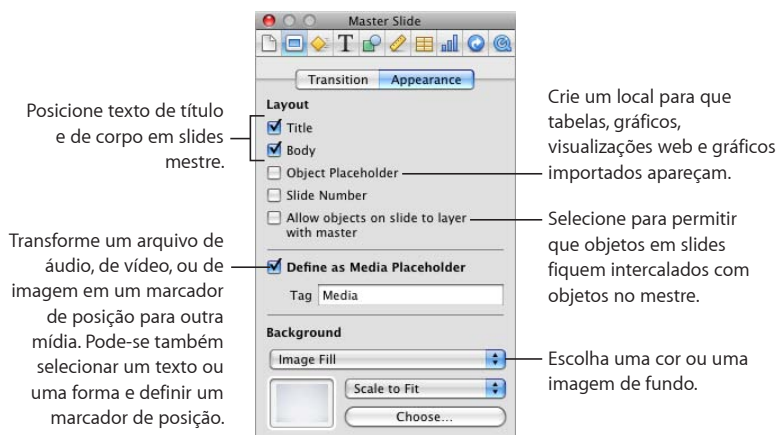
- Posição padrão do texto do título e do corpo
- Gráficos de fundo
- Fontes padrão
- Estilos de marcador padrão
- Posição padrão de objetos (marcadores de posição de objetos)
- Preenchimentos de objetos e estilos de linha para objetos
- Estilo de gráfico
- Estilo de transição entre slides
- Posições da guia de alinhamento

Como utilizar as ferramentas de slides mestre

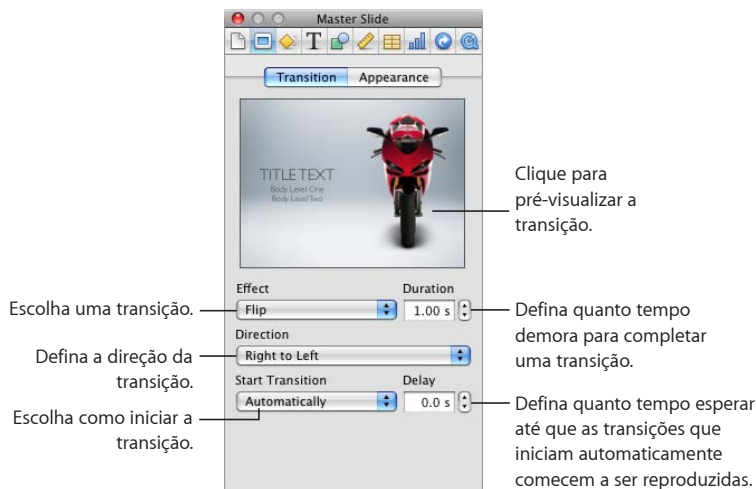
Utilize o navegador de slides mestre e o Inspetor de Slide Mestre para trabalhar com os slides mestre.

Para utilizar as ferramentas de slides mestre:

- 1 Abra o navegador de slides mestre clicando em Visualizar na barra de ferramentas e escolhendo “Mostrar slides mestre”.
- 2 No navegador de slides mestre, selecione um slide mestre.
Consulte “Sobre como selecionar slides mestre para personalizar” na página 247 para obter mais informações sobre como selecionar slides mestre.
- 3 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, e então clique no botão “Inspetor de slides”.
- 4 Para modificar os atributos do leiaute e do fundo, clique em Aparência.
Consulte “Sobre como personalizar o leiaute de slides mestre” na página 249 para obter mais informações.



- 5 Para adicionar ou modificar transições entre slides mestre, clique em Transição.
Consulte “Como predefinir transições” na página 255 para obter mais informações.



Como pré-visualizar slides mestre

Enquanto trabalha em um slide mestre, pode experimentar as suas alterações num slide normal para ter uma melhor idéia de como ficará a nova disposição. Ao alternar entre um slide de “teste” e o slide principal, poderá efetuar pequenos ajustes, tais como tornar as linhas mais compridas ou mais curtas, ou adicionar vários níveis de recuo. Ver um slide com texto é especialmente útil para ajustar as tabulações e o espaçamento entre as linhas.

Para testar um slide mestre:

- 1 Selecione um slide no navegador de slides e clique em Novo na barra de ferramentas ou pressione a tecla Retorno.
- 2 Aplique o leiaute do slide mestre que pretende testar, clicando em Mestre na barra de ferramentas e depois selecionando o slide mestre.
- 3 Adicione texto e objetos ao novo slide, regressando ao slide mestre para realizar os ajustes necessários.
- 4 Se efetuar alterações ao slide que substituam as especificações do slide mestre (tais como a alteração do fundo do slide), e depois pretender que o slide de teste reverta para as especificações do slide mestre, selecione o slide de teste e escolha Formato > “Reaplicar mestre ao slide”.

Sobre como selecionar slides mestre para personalizar

A forma mais fácil de fazer um novo slide mestre é começar com um slide mestre existente, quer do documento atual quer importado de outro documento, que se assemelhe ao que pretende. Também é possível criar um slide mestre de raiz, começando com um slide em branco.

Como duplicar um slide mestre

Antes de modificar um slide mestre, poderá querer duplicá-lo para continuar a utilizar a versão original no seu documento.

Para duplicar um slide mestre:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”.
- 2 No navegador de slides mestre, selecione o slide mestre que pretende duplicar.
- 3 Execute uma das seguintes ações:
 - Clique em Novo na barra de ferramentas.
 - Selecione Slide > Novo slide mestre.
 - Pressione a tecla Retorno.
 - Selecione Editar > Duplicar.
- 4 No navegador de slides mestre, clique duas vezes no nome do novo slide e escreva um nome novo.

Se efetuar alterações a um slide mestre e depois decidir que pretende reverter para as configurações do tema, selecione o slide e escolha Formato > “Reaplicar mestre à seleção”.

Como importar um slide ou slide mestre

É possível importar slides e slides mestre de outros documentos do Keynote.

Para importar um slide ou slide mestre:

- 1 Abra o documento de origem do Keynote (o que tem o slide que pretende importar) e o documento atual do Keynote (para o qual pretende importar o slide).
- 2 Execute uma das seguintes ações:

Para importar um slide, arraste-o do navegador de slides do documento de origem para o navegador de slides do documento atual. O slide e o respectivo slide mestre são adicionados ao documento atual. (o slide mestre é o último slide no navegador de slides mestre.)

Para importar um slide mestre, arraste-o do navegador de slides mestre do documento de origem para o navegador de slides mestre do documento atual.

Como criar um slide mestre completamente original

Se não conseguir encontrar nenhum slide mestre que se assemelhe ao slide mestre que pretende, é possível criar um de raiz.

Para criar um novo slide mestre:

- No navegador de slides mestre, selecione um slide em branco.
- Se o tema que está a utilizar não tiver um slide em branco, selecione um slide mestre, escolha Editar > Selecionar tudo, e pressione a tecla Suprimir.

Sobre como personalizar o leiaute de slides mestre

Defina marcadores de posição para texto, multimídia e objetos; altere os elementos de fundo de um slide mestre; adicione guias de alinhamento; e muito mais.

Como definir marcadores de posição de texto

É possível adicionar marcadores de posição para texto e definir atributos padrão para o texto neles incluído.

Para definir um marcador de posição de texto:

- 1 No navegador de slides mestre, selecione um slide (para abrir o navegador de slides mestre, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”).
- 2 Abra o Inspetor de Slide Mestre e, em seguida, clique em Aparência.
- 3 Para adicionar uma caixa de texto de título como marcador de posição, selecione Título.
- 4 Para adicionar uma caixa de texto de corpo como marcador de posição, selecione Corpo.

Para controlar se o texto na caixa de texto tem marcadores, é numerado ou simples por padrão, utilize o painel Marcadores do Inspetor de Texto.
- 5 Para adicionar uma caixa de texto livre como marcador de posição, clique em “Caixa de texto” na barra de ferramentas. No Inspetor de Slide Mestre, selecione “Definir como Marcador de Posição de Texto” (ou selecione Formatar > Avançado > Definir como Marcador de Posição de Texto).

Também é possível adicionar uma forma e defini-la como marcador de posição de texto.

- 6 Redimensione e reorganize as caixas de texto conforme pretendido.
- 7 Selecione o texto do marcador de posição e formate-o conforme pretendido.

Em uma caixa de texto, é possível definir atributos para até cinco níveis de texto.

Como definir marcadores de posição mídia

É possível criar um ou mais marcadores de posição num slide mestre para conter imagens, arquivos de áudio e filmes. Quando arrasta uma imagem ou arquivo de imagens para um marcador de posição de mídia em um slide, o arquivo automaticamente ocupa a posição e o tamanho do marcador de posição.

Para definir um marcador de posição mídia:

- 1 Selecione uma imagem ou uma forma em um slide mestre.

Você pode colocar a sua própria imagem no slide mestre e selecioná-la, ou selecionar uma imagem que já aparece no slide mestre.
- 2 Abra o Inspetor de Slide Mestre e, em seguida, clique em Aparência.

- 3 Selecione “Definir como marcador de posição mídia”.
- 4 Introduza uma descrição no campo Identificador, se desejar.
- 5 Redimensione, mascare e ordene o marcador de posição para que tenha a aparência que você desejar.

Para obter informações sobre o que fazer para que a imagem tenha a aparência que você deseja, consulte “Como mascarar (recortar) imagens” na página 78 e os tópicos relevantes abaixo “Sobre a manipulação, a organização e a alteração na aparência de objetos” na página 90.

Como definir marcadores de posição de objetos

Pode criar um marcador de posição num slide mestre para conter tabelas e gráficos. Quando adiciona um destes elementos a um slide com base nesse slide mestre, o objeto vai automaticamente para o marcador de posição, adquirindo a posição e o tamanho especificados.

Para definir um marcador de posição de objetos:

- 1 No navegador de slides mestre, selecione um slide (para abrir o navegador de slides mestre, clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”).
- 2 Abra o Inspetor de Slide Mestre e, em seguida, clique em Aparência.
- 3 Selecione “Marcador de posição de objetos”.
- 4 Especifique a localização e o tamanho do marcador de posição.

Como criar elementos de fundo em slides mestre

Pode fazer com que um elemento (tal como um logotipo de empresa ou outra imagem, texto ou cor) apareça em todos os slide com base em um determinado slide mestre.

Através desta técnica, poderá criar grupos de slide relacionados a uma apresentação. Pode, por exemplo, incorporar uma diferença sutil no fundo de cada grupo de slides. Para tal, crie um conjunto de slides mestre com cada um dos fundos diferentes.

Para modificar o fundo de um slide mestre:

- 1 Selecione um slide mestre para modificar.
- 2 Selecione os elementos indesejados e pressione a tecla Suprimir.
- 3 Se quiser que um objeto (forma, imagem, arquivo de som ou de filme, tabela ou gráfico) constitua um elemento de fundo, adicione-o ao slide mestre e depois especifique a respectiva dimensão e posição no slide.

Depois de especificar a posição do objeto, poderá selecionar Ordenar > Bloquear, para impedir que seja acidentalmente deslocado enquanto trabalha.

- 4 Para permitir que objetos mestre se intercalem com os objetos adicionados a slide baseados nesse mestre, abra o Inspetor de Slide Mestre, clique em Aparência e selecione “Permitir que objetos do slide sejam dispostos em camadas com o mestre”.

Para obter mais informações acerca de intercalação de objetos, consulte “Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)” na página 92.

- 5 Para preencher o fundo do slide com uma cor ou imagem, utilize os controles de Fundo no painel Aparência do Inspetor de Slide Mestre.

Uma utilização comum dos planos de fundo é para as imagens alfa-canal (imagens como transparência); é possível adicionar objetos a um slide e intercalá-los de modo a serem visíveis através de parte da imagem de fundo.

Como adicionar guias de alinhamento a slides mestre

Crie guias de alinhamento para ajudar a colocar o texto e as imagens de forma consistente em todos os slides. As guias de alinhamento criadas num slide mestre estão disponíveis ao colocar objetos em quaisquer slides baseados nesse slide mestre.

Para criar guias de alinhamento num slide mestre:

- 1 Selecione o slide mestre ao qual pretende adicionar as guias de alinhamento.
- 2 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Régua.
- 3 Coloque o ponteiro numa régua e arraste uma guia de alinhamento para qualquer posição no slide mestre.

Para criar uma guia horizontal, arraste a partir da régua na parte superior do slide.

Para criar uma guia vertical, arraste a partir da régua no lado esquerdo.

Além disso, também é possível ativar quadrículas que aparecem nos slides mestre e são apresentadas de forma dinâmica nos slides. Para mais informações, consulte “Como usar linhas de grade matrizes” na página 95.

Como padronizar atributos de texto e objetos

É possível predefinir os atributos de texto e objetos.

Por exemplo, pode configurar o Keynote de modo que sempre que clicar em Tabela na barra de ferramentas, a tabela predefinida seja adicionada e formatada com o número de linhas e colunas, fonte de texto do cabeçalho e do corpo e cores de contorno que predefiniu.

Para alterar os atributos padrão de um elemento, crie o elemento com os atributos desejados e depois defina o elemento para *um slide mestre específico* ou para *todos os slides mestre* do tema. Se definir o elemento para um slide mestre, as predefinições aplicam-se aos novos elementos de slide baseados nesse slide mestre. Se definir o elemento para todos os slides mestre, todos os novos elementos do documento utilizam as predefinições.

Como padronizar atributos de caixas de texto e formas

É possível predefinir os atributos das novas caixas de texto e formas.

Para predefinir os atributos de caixas de texto e formas:

- 1 No navegador de slide, crie um novo slide.
- 2 Se estiver configurando os atributos padrão para um slide mestre específico (e não para todos os slides mestre do tema atual), clique em "Slides mestre" na barra de ferramentas e selecione o slide mestre.
- 3 Para configurar uma caixa de texto predefinida, clique em "Caixa de texto" na barra de ferramentas e depois formate o texto do marcador de posição. Consulte "Como criar texto com esboço" na página 52 para obter mais informações.
- 4 Execute uma das seguintes ações:
 - Para tornar a caixa de texto predefinida apenas para o slide mestre atual, selecione **Formato > Avançado > "Definir texto para o mestre atual"**.
 - Para tornar a caixa de texto predefinida para todos os slides mestre do tema atual, selecione **Formatar > Avançado > "Definir texto para todos os mestres"**.
- 5 Para configurar uma forma predefinida, adicione uma forma e especifique os respectivos atributos. Consulte "Como modificar tamanho, orientação, esboço do objeto e mais" na página 98 e "Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 103 para obter instruções.
- 6 Execute uma das seguintes ações:
 - Para tornar a forma predefinida apenas para o slide mestre atual, selecione **Formato > Avançado > "Definir texto para o mestre atual"**.
 - Para tornar a forma predefinida para todos os slides mestre do tema atual, selecione **Formato > Avançado > "Definir texto para o mestre atual"**.
- 7 Se não pretender apresentar o objeto predefinido no slide, apague o objeto.

Como predefinir atributos de imagens importadas

É possível predefinir atributos como a sombra, o reflexo, a opacidade e a cor do contorno (traço), de modo que qualquer imagem que adicione à sua apresentação utilize automaticamente as predefinições.

Para ajustar atributos de imagem padrão:

- 1 No navegador de slide, crie um novo slide.
- 2 Se estiver configurando os atributos padrão para um slide mestre específico (e não para todos os slides mestre do tema atual), clique em "Slides mestre" na barra de ferramentas e selecione o slide mestre.
- 3 Coloque uma imagem no slide e especifique os respectivos atributos padrão. Para mais informações, consulte os seguintes tópicos:
 - "Seleção de vários objetos" na página 90

- “Como adicionar sombras” na página 101
 - “Como ajustar a opacidade” na página 102
 - “Como alterar o estilo de bordas” na página 99
- 4 Execute uma das seguintes ações:
 - Para tornar a imagem predefinida apenas para o slide mestre atual, selecione Formato > Avançado > “Definir imagem para o mestre atual”.
 - Para tornar a forma predefinida para todos os slides mestre do tema atual, selecione Formato > Avançado > “Definir imagem para todos os mestres”.
 - 5 Se não pretender apresentar a imagem no slide, apague a imagem.

Como predefinir atributos de tabelas

É possível configurar atributos de tabela como o número de linhas e colunas, estilos de linhas e cores, estilos de texto e sombras.

Importante: Uma tabela possui quatro áreas de formatação diferentes: linha de cabeçalho, coluna de cabeçalho, contornos interiores e limites externos. Para predefinir atributos de tabelas, é necessário aplicar cada atributo a uma área de formatação completa. Por exemplo, para especificar a formatação predefinida de uma linha de cabeçalho, necessita de alterar a formatação de *todas* as células na linha de cabeçalho, não apenas de uma das células do cabeçalho.

Para predefinir atributos de tabelas:

- 1 No navegador de slide, crie um novo slide.
- 2 Se estiver configurando os atributos padrão para um slide mestre particular (e não para todos os slides mestre do tema atual), clique em “Slides mestre” na barra de ferramentas e selecione o slide mestre.
- 3 Coloque uma tabela no slide. A opção “Como adicionar uma tabela” na página 168 diz como fazer isso.
- 4 Selecione a tabela e especifique os respectivos atributos.
 Consulte “Como redimensionar uma tabela” na página 171 se pretender alterar as dimensões da tabela.
 Consulte os tópicos abaixo “Sobre como personalizar o leiaute de slides mestre” na página 249 para informar-se sobre como adicionar e remover colunas e linhas, e criar linhas e colunas de cabeçalhos, e também sobre como dividir e combinar células de tabela, e formatar suas bordas.
 Consulte “Como preencher as células de tabela com cor e imagens” na página 183 se deseja adicionar gráficos à tabela.
 Consulte “Sobre como personalizar a aparência e o leiaute das tabelas” na página 177 e “Como formatar valores de células de tabela para exibição” na página 188 para informar-se sobre as opções de formatação para a exibição de valores de células.

- 5 Execute uma das seguintes ações:
 - Para tornar a tabela predefinida apenas para o slide mestre atual, selecione Formato > Avançado > “Definir tabela para o mestre atual”.
 - Para tornar a tabela predefinida para todos os slides mestre do tema atual, selecione Formatar > Avançado > “Definir tabela para todos os mestres”.
- 6 Se não pretender apresentar a tabela no slide, apague a tabela.

Como predefinir atributos de gráficos

Você pode definir a aparência padrão de cada tipo de gráfico (a forma como ele aparece quando você adiciona o gráfico à tela do slide). É necessário definir individualmente os atributos padrão para cada tipo de gráfico.

Para predefinir estilos e colocação de gráficos:

- 1 No navegador de slide, crie um novo slide.
- 2 Se estiver configurando os atributos padrão para um slide mestre específico (e não para todos os slides do tema atual), clique em “Slides mestre” na barra de ferramentas e selecione o slide mestre.
- 3 Coloque um gráfico no slide. Consulte “Como adicionar novos gráficos e inserir seus dados” na página 146 para obter instruções.
- 4 Selecione o gráfico e ajuste seus atributos.

Consulte “Como alterar um gráfico de um tipo para outro” na página 147 para obter informações sobre como alterar o tipo de um gráfico.

Consulte “Como formatar gráficos” na página 149 para obter informações sobre como redimensionar um gráfico, rodá-lo e definir outros atributos comuns a gráficos.

Para saber como personalizar determinados atributos de gráficos de setores circulares, gráficos de barra e outros tipos de gráficos, consulte os tópicos relacionados a cada tipo de gráfico.
- 5 Repita os passos 3 e 4 para cada tipo de gráfico para o qual pretenda configurar um padrão.
- 6 Para cada gráfico, selecione o gráfico e proceda de uma das seguintes formas:
 - Para definir os padrões do tipo de gráfico atual apenas para o slide mestre atual, selecione Formato > Avançado > “Definir *tipo de gráfico* para o Mestre Atual”.
 - Para definir os padrões do tipo de gráfico atual para todos os slides mestre do tema atual, selecione Formato > Avançado > “Definir *tipo de gráfico* para o Todos os Mestres”.
- 7 Se não pretender apresentar os gráficos no slide, apague-os.

Como predefinir transições

É possível especificar um estilo de transição predefinido de um slide mestre, de modo que qualquer slide baseado nesse slide mestre utilize automaticamente o estilo especificado para avançar para o slide seguinte.

Para especificar o estilo de transição predefinido de um slide mestre:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”.
- 2 No navegador de slides mestre, selecione um slide mestre.
- 3 No painel Transição do Inspetor de Slide Mestre, defina a transição. Para obter mais informações, consulte “Como adicionar transições entre slides” na página 118.

Como associar criações a slides mestre

É possível adicionar criações de objetos a um slide mestre, de modo a que os efeitos das mesmas sejam apresentados em todos os slide baseados nesse slide mestre.

Por exemplo, se planejar criar uma série de slides com texto com marcadores, e quiser que em cada slide os marcadores apareçam um de cada vez, crie um slide mestre com o efeito de criação desejado e depois utilize-o para criar o resto dos slides.

Para associar uma criação a um slide mestre:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e selecione “Mostrar slides mestre”.
- 2 No navegador de slides mestre, selecione um slide mestre.
- 3 Defina as criações seguindo as instruções fornecidas em “Como fazer os objetos entrarem ou saírem de slides utilizando criações” na página 121.

Sobre temas personalizados

Se modificar slides mestre num tema e pretender voltar a utilizar estas modificações noutras apresentações, é possível guardar o tema modificado como tema personalizado. Depois de ser salvo, o tema personalizado irá aparecer no Seletor de temas. Quando selecionar o tema personalizado, estarão incluídos todos os slides mestre que definiu.

Como salvar um tema personalizado

Crie um tema novo com os slides mestre que alterou no tema atual.

Para salvar o tema atual como um tema personalizado:

- 1 Escolha Arquivo > Salvar Tema .
- 2 Escreva um nome para o tema.
- 3 Se tiver adicionado som ou filmes que pretenda incluir no tema, selecione “Copiar áudio e filmes para o tema”.

Se não vir esta caixa de verificação, clique no triângulo de abertura à direita do campo “Salvar como”.

Salvar arquivos mídia com um documento torna o arquivo muito maior.

4 Clique em Salvar.

A não ser que especifique outra localização, os temas personalizados são guardados na pasta de temas do seu disco rígido ([início]/Biblioteca/Application Support/iWork/Keynote/Themes). Apenas os temas nessa pasta serão apresentados no Seletor de temas. Se salvar o tema noutra localização, poderá ainda abri-lo (no Finder) e utilizá-lo para criar uma apresentação de slides.

Como criar um tema de raiz

Se pretender criar um tema totalmente novo que não se baseie em nenhum dos temas existentes do Keynote, a forma mais fácil de o fazer é criar um novo documento do Keynote e apagar todos os slides mestre, exceto um slide em branco.

Para apagar um slide mestre, selecione-o no navegador de slides mestre e escolha Editar > Apagar, ou pressione a tecla Suprimir.

Aqui estão algumas dicas para criar o tema novo:

- Especifique todos os atributos de texto e de fundo antes de criar novos slides mestre.
- Num slide de amostra, teste as suas disposições de texto, para se certificar de que funcionam com texto de comprimento superior a uma linha ou duas. Pense em quantos marcadores pretende colocar numa caixa de texto de corpo quando especificar o respectivo tamanho e posição.
- Duplique o slide mestre original para criar diversos leiautes de texto. Os novos slides mestre criados a partir de cópias herdam automaticamente os atributos de texto e de fundo do original. Depois, basta ajustar as disposições das caixas de texto (por exemplo, remover a caixa de texto do título e expandir a caixa de texto do corpo para um slide mestre só com corpo).
- Crie slides de amostra no navegador de slides baseados em cada slide mestre que criou, e coloque caixas de texto livre, formas, tabelas e imagens em cada um deles, se quiser que os atributos de objetos padrão sejam diferentes em slides mestre diferentes. (Se pretender especificar os mesmos atributos de objetos padrão em todos os slides mestre, terá de fazer isso apenas num slide mestre.)
- Crie vários slides de amostra no navegador de slides baseados em cada um dos seus slides mestre. Desenhe um gráfico num slide e depois copie e cole-o em cada um dos slides. Em seguida, converta cada gráfico num tipo de gráfico diferente, e especifique o tamanho e a posição dos mesmos. Conclua este passo *antes* de definir estilos de gráfico padrão utilizando Formato > Avançado.

Como restaurar atributos de tema originais

Se modificar slides mestre num documento e, mais tarde, pretender reverter para as predefinições originais do tema, é possível reaplicar o tema ao seu documento ou a slides específicos.

Para restaurar as predefinições do tema:

- 1 Se pretender restaurar as predefinições apenas em determinados slides, selecione-os no navegador de slides (pressione Comando para seleccionar vários slides).
- 2 Escolha Arquivo > Seleccionar tema.
- 3 No Seletor de Temas, selecione o tema e o tamanho da apresentação originais.
- 4 Certifique-se de que “Manter alterações aos padrões do tema” *não* está seleccionado.
- 5 Selecione “Todos os slides” ou “Slides seleccionados” no menu local “Aplicar tema a”.
- 6 Clique em Escolher.